



HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZC
CORVIN MÁTYÁS TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT



2025.



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai.....	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
1.5. Az intézmény alapadatai.....	7
1.6. A szakképző intézményben folyó szakképzés	8
1.6.1. A szakképzés iskolatípusai az intézményben.....	8
1.6.2. Ágazati képzés az intézményben	9
1.6.3. Az intézményben indítható szakképzések	9
1.7. Az intézmény bélyegzői	10
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZÉKHELY ÉS A TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	12
1.	12
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	12
2.2. Az intézmény székhelye és a telephelyek.....	13
2.2.1. Székhely	13
2.2.2. Telephely	13
2.2.3. Kollégium	13
2.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	13
2.3.4. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje	15
2.3.5. A kapcsolattartás formái.....	15
2.4. Az intézmény vezetősége.....	16
2.5. A vezetőség tagjai, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	19
3. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKACSOPORTOK	24
3.1. Az oktatói testület.....	24
3.2. A szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	30
4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	34



4.1.	Az iskolaközösség	36
4.2.	A munkavállalói (alkalmazotti) közösség	36
4.3.	Az oktatók közösségei, a vezetők és a közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje	37
4.4.	A szülők tájékoztatásának formái.....	41
4.5.	Diákok közösségei	42
5. A MŰKÖDÉS RENDJE.....		51
5.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk	51
5.2.	A működés általános rendje.....	51
5.3.	A kiadmányozás szabályai.....	58
5.4.	A képviselet főbb elvei, szabályai	59
5.5.	Adatszolgáltatás	60
5.6.	Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 60	
5.7.	Kötelezettségvállalás	63
5.8.	Hivatalos ügyek intézése.....	63
5.9.	Panaszkezelés rendje.....	63
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE		63
6.1.	Az intézmény alkalmazottainak munkarendje.....	65
6.2.	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje.....	68
6.3.	Szabadság, munkából való távollét.....	68
6.4.	A tanítási órák és egyéb foglalkozások rendje	69
6.5.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	70
6.6.	Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	73
7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....		75
7.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	75
7.2.	Az anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	77
7.3.	A fegyelmi és egyeztető eljárás szabályai.....	78
7.4.	Az iskolai tankönyvellátás.....	84



7.5.	A diákigazolványok rendelkezésével és kezelésével kapcsolatos szabályok	85
7.6.	Ifjúságvédelem	86
7.7.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	88
7.8.	Intézményi védő, óvó előírások	89
7.9.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	90
7.10.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	91
8.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	92
9.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	96
9.1.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal	101
9.2.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	102
9.3.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	102
9.4.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	103
9.5.	Az igazgató, az iskolaorvos és a védőnő kapcsolatának rendszere	103
9.6.	Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel	104
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	105
10.1.	A Szervezeti és működési szabályzat hatálya	105
10.2.	A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	105

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) szakaszában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat **határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.** A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket

- 2011. CXC. törvény a köznevelésről,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet,
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- és egyéb jogszabályok az 1.2 alfejezet – az intézmény szakmai alapdokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban kell, illetve lehet szabályozni.

Az intézményi MIR kézikönyv részletesen tartalmazza a működésre vonatkozó folyamatokat, azok megvalósítását. (Verzió szám: 4.; Hatályos 2024. szeptember 1-jétől)

1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,



- közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet,
- a Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata
- a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, – ide értve a felnőttképzésben résztvevőket, továbbá mindazokat a személyeket, akik belépnek az intézménybe – kötelező érvényű. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát az igazgató előterjesztése alapján az intézmény oktatói testülete elfogadta. (dátum: 2025.-én / iktatószám:)

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület – az iskolai diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérésével – fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot a Hódmezővásárhelyi SZC főigazgatója a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t az osztályfőnökök a tanulók, a vezetők a beosztottak körében ismertetik a jóváhagyást követő 1 héten belül.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja kötelező érvényű.

A szabályzat az oktatói testületi elfogadását követően lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ-t kötelező módosítani jogszabályi változás, az Alapító okirat és iskola szervezeti felépítésének változása esetén. Felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet az oktatói testület, a képzési tanács és diákönkormányzat. A módosításról az oktatói testület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a szavazás nyilvános módon történik, az SZMSZ elfogadásához kétharmados igenlő szavazat szükséges.

1.5. Az intézmény alapadatai

- **Az intézmény neve:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégium
- **Székhelye:** 6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1.
- **Telephelyei:**
 - 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 3.
 - 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.
 - 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.
- **Közfeladatai:** a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.
- **Típusa:** középfokú szakmai oktatást és nevelést végző intézmény (technikum, szakképző iskola és kollégium)
- **Alapító okirat száma:** II/2071-1/2024/PKF
- **Alapító okirat kelte:** Budapest, 2024. szeptember 02.
- **A Hódmezővásárhelyi SZC alapító okiratának elérhetősége:** https://hod-corvin.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/Alapito_okirat_2024_09_02_8e938fbb31.PDF
- **Oktatási azonosítója:** 203039/004
- **Az intézmény alapításának éve:** 2015.
- **Alapítványának neve, székhelye:** -
- **Az intézmény fenntartója:** Kulturális és Innovációs Minisztérium



- **Az intézmény irányítója:** Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum látja el.

Az intézmény székhelyét és telephelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum SZMSZ-ének elérhetősége:

- <https://hszc.hu/kozerdeku#Egy%C3%A9b%20dokumentumok>

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám:

- nappali képzésben: 500 fő
- felnőttek képzésében: 500 fő

A kollégiumba felvehető maximális tanulólétszám: 150 fő

Tevékenységi jogkör szerinti tevékenységek: alapító okirat szerint

Alaptevékenység leírása: alapító okirat szerint

1.6. A szakképző intézményben folyó szakképzés

Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható, egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

1.6.1. A szakképzés iskolatípusai az intézményben

- Szakképző iskolai képzés (3 szakképzési évfolyam + 2 érettségire felkészítő évfolyam)
- Szakképző iskola két évfolyamos érettségi vizsgára felkészítő szakasza
- Technikum ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza
- Technikum szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatának megfelelő szakmai érettségi vizsga esetén

1.6.2. Ágazati képzés az intézményben

- Turizmus-vendéglátás
- Kereskedelem
- Gépészet
- Elektronika és elektrotechnika
- Specializált gép- és járműgyártás
- Építőipar
- Egészségügyi technika
- Fa- és bútoripar
- Kreatív

1.6.3. Az intézményben indítható szakképzések

Technikumi osztályokban ágazati képzés keretében oktatott szakmáink:

Turizmus-vendéglátás ágazat:

- Vendégtéri szaktechnikus (szakma azonosító száma: 5 1013 23 08)
- Turisztikai technikus turisztikai szervező szakmairány (szakma azonosító száma: 5 1015 23 07)

Kereskedelem ágazat:

- Kereskedő és webáruházi technikus (szakma azonosító száma: 5 0416 1303)

Specializált gép- és járműgyártás ágazat:

- Gépjármű-mechatronikai technikus szerviz szakmairány (szakma azonosító száma: 5 0716 1904)
- Alternatív járműhajtási technikus (szakma azonosító száma: 5 0716 1901)

Elektronika és elektrotechnika ágazat:

- Erősáramú elektrotechnikus (szakmai azonosító száma: 5 0713 0404)

***Egészségügyi technika ágazat:**

- *Fogtechnikus (szakmai azonosító száma: 5 0911 0201)

*csak felnőttképzési jogviszony esetén

Szakképző osztályokban oktatott szakmáink:

Turizmus-vendéglátás ágazat:

- Pincér – vendégtéri szakember (szakma azonosító száma: 4 1013 23 04)
- Cukrász (szakma azonosító száma: 410132301)
- Szakács (szakma azonosító száma: 4 1013 23 05)

Kereskedelem ágazat:

- Kereskedelmi értékesítő (szakma azonosító száma: 4 0416 13 02)

Elektronika és elektrotechnika ágazat:

- Villanszerelő épületvillamosság szakmairány (szakma azonosító száma: 4 0713 0407)

Építőipar ágazat:

- Kőműves (szakma azonosító száma: 4 0732 0608)
- Festő, mázoló, tapétázó (szakma azonosító száma: 4 0732 0605)
- Burkoló (szakma azonosító száma: 4 0732 0603)
- *Ács (4 0732 0601)
- *Szigetelő (4 0732 0613)
- *Tetőfedő (4 0732 0614)
- *Szárazépítő (4 0732 0611)

Specializált gép- és járműgyártás ágazat:

- Gépjármű mechatronikus szerviz szakmairány (4 0716 1905)
- Karosszerialakatos (4 0716 1911)

***Kreatív ágazat:**

- *Divatszabó női szabó szakmairány (4 0723 1603)

Gépészet ágazat:

- Hegesztő (4 0715 1008)

***Fa- és bútoripar ágazat:**

- *Asztalos (4 0722 0801)

*csak felnőttképzési jogviszony esetén

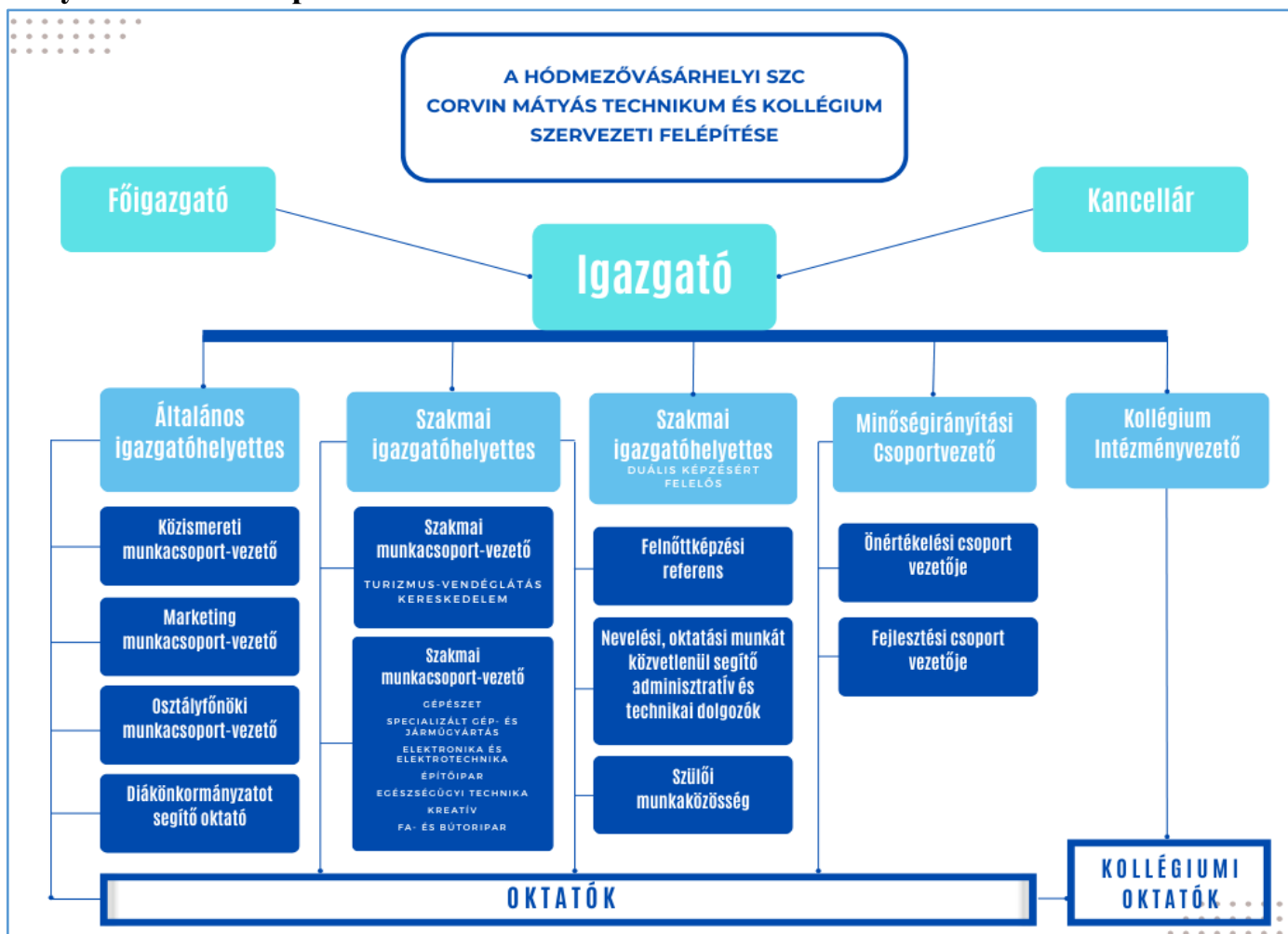
1.7. Az intézmény bélyegzői

- **Hosszú bélyegzők:** Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Corvin Mátyás Technikum és Kollégium 6800 Hódmezővásárhely, Városház u. 1.
- **Körbélyegző:** Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Corvin Mátyás Technikum és Kollégium 6800 Hódmezővásárhely, Városház u. 1.

Az intézményi bélyegzők használatára – munkaköri feladataik ellátásához – a következő dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető igazgatóhelyettes, felnőttképzési koordinátor, iskolatitkárok, gazdasági ügyintéző, osztályfőnökök.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, a székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése





2.2. Az intézmény székhelye és a telephelyek

2.2.1. Székhely

A székhely címe: 6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1.

2.2.2. Telephely

A telephelyek címei:

1. 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 3.
2. 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.
3. 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

2.2.3. Kollégium

Az iskola a kollégiummal nem egy helyrajzi szám alatt található. Az iskola oktatói testületének tagjai a kollégiumi nevelők is.

A kollégium címe: 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.

2.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

2.3.1 A kapcsolattartás rendje a telephelyekkel:

A telephelyeken tanító oktatók az oktatói testület tagjai, az órarend függvényében tartózkodnak a telephelyeken.

A telephelyeken tartózkodik:

1. 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 3. (tankonyha és tanéletterem): szakmai igazgatóhelyettes (1.) (péntek)
2. 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9. (ipari tanműhelyek): szakmai igazgatóhelyettes (2.) (szerda)
3. 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1. (kollégium): kollégiumvezető, igazgatóhelyettes

A telephelyek vezetői részt vesznek a vezetőség heti értekezletein, ahol beszámolnak a telephelyen folyó oktatás mindennapjairól. Az oktatók a tantárgyfelosztás szerint vagy a teljes óraszámban, vagy részben tanítanak a telephelyen. Az intézményi értekezleten minden oktató részt vesz. A telephelyeken önálló adminisztrációs tevékenység is történik.

2.3.2 A kapcsolattartás rendje a kollégiummal

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézményvezetőnek a kollégiummal folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a kollégiumot, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy a kollégium is megfelelő súlyt kapjon.
- A kollégiumban dolgozók kötelesek minden fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a kollégiumvezető igazgatóhelyettes közvetítésével az igazgató felé.

2.3.3 Az intézmény szervezeti egységei

- vezetőség: igazgató, általános igazgatóhelyettes, 1. sz. szakmai igazgatóhelyettes, 2. sz. szakmai igazgatóhelyettes, kollégiumvezető igazgatóhelyettes
- munkacsoport-vezetők: felnőttképzési koordinátor, közismereti munkacsoport vezető, 1. sz. szakmai munkacsoport vezető, 2. sz. szakmai munkacsoport vezető, osztályfőnöki munkacsoport vezető, minőségirányítási munkacsoport vezető, fejlesztési munkacsoport vezető, önértékelési munkacsoport vezető, marketing munkacsoport vezető, diákönkormányzatot segítő oktató, szülői munkacsoport vezető, rugalmas tanulási utak (dobbantó és műhelyiskola) munkacsoport vezető, kollégiumi nevelői munkacsoport vezető
- oktatói testület: az intézmény oktatói és a kollégium nevelői
- ifjúságvédelmi és esélyegyenlőségi szaktanácsadó és szakértő
- iskolapszichológus
- iskolatitkárok
- technikai dolgozók:
 - gazdasági ügyintéző
 - portások
 - takarítók
 - tankonyhai technikus
- rendszergazda (szerződés alapján)
- műszaki karbantartási feladatokat ellátó munkatársak

2.3.4. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

- A gazdálkodást érintő területeken az igazgató mellett az 1. sz. szakmai igazgatóhelyettes is közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A szakképző intézmény gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében az 1. sz. szakmai igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető igazgatóhelyettes közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat, az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
- Az általános igazgatóhelyettes az igazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok ellátása esetében közvetlenül irányítja az intézményt és összehangolja a munkákat.
- Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az oktatókhoz és a munkacsoportok vezetőihez az igazgató, a szakmai- és az általános igazgatóhelyettesek folyamatosan tájékoztatják az érintetteket, eljuttatják számukra az intézmény működése szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket, tájékoztatókat szerveznek.

2.3.5. A kapcsolattartás formái

Vezetői értekezlet, amelynek tagja az igazgató és helyettesei.

Kibővített igazgatói értekezlet, amelynek tagja az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek és a munkacsoport vezetők.

A kapcsolattartás területei a következők lehetnek:

- a) munkaerő-piaci szereplők és szervezeteik
- b) duális képzés
- c) pályaorientáció
- d) pályakövetés
- e) felnőttképzés, felnőttoktatás
- f) sajátos nevelési igényű tanulók
- g) oktatói értekezlet
- h) osztályértekezlet
- i) munkacsoport vezetők
- j) diákönkormányzat
- k) szülői munkacsoport

l) HSzC

2.4. Az intézmény vezetősége

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető igazgatóhelyettes
- 1. sz. szakmai igazgatóhelyettes
- 2. sz. szakmai igazgatóhelyettes

A vezetőség munkáját segíti még a felnőttképzési koordinátor. Feladatainak részletes meghatározása a munkaköri leírásban található. (Az SZMSZ 1. számú melléklete.)

2.4.1. Az igazgató

A szakképző intézmény élén az igazgató áll, helyettesei igazgatóhelyettesi megbízást kapnak.

Az igazgatót a főigazgató a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.

Az intézményben az általános igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettesek alkotják a vezetőséget.

Az intézmény igazgatóhelyetteseit – az igazgató egyetértésével – a Centrum főigazgatója nevezi ki. Jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál, illetve a kancellárnál.

2.4.2. Az igazgató feladat-és hatásköre a Szkr.124. § (2) szakasza alapján

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,

8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaletet megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
28. együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

29. felelős az intézmény minőségirányítási rendszerének kiépítéséért, működtetéséért és aktívan közreműködik a minőségirányítási tevékenységek megvalósításában (oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékelése, önértékelés).

2.4.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató (Szkr. 124. § (1). bek. 2.) pont) a főigazgatói jogkört érintő kivételekkel (Szkr. 81.§ (1.a) bek.)

1. képviseli a szakképző intézményt
2. a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel – munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett

Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- javaslatétel az igazgatóhelyettesek személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslatétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- oktatók részére munkáltatói igazolások aláírása,
- a nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- oktatói testület esetében szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslatétel jutalmazásra,
- javaslatétel, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslatétel kitüntetésre.

2.5.A vezetőség tagjai, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.5.1. Általános igazgatóhelyettes

Hozzá tartoznak:

- az osztályfőnöki munkacsoport
- közismereti munkacsoport
- marketing munkacsoport
- szülői munkacsoport
- diákönkormányzat

Az alábbi feladatokat látja el:

- Megszervezi és nyilvántartja a szakszerű és egyéb helyettesítéseket, a túlórák és a helyettesítések kijelölését, a tanórán kívüli foglalkozások (konzultációs foglalkozások diákkörök stb.) rendjét, a teremrendet.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órák és foglalkozások megtartását.
- Irányítja és ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáját.
- Ellenőrzi a beadott túlóra kimutatások helyességét, elkészíti az óraadó oktatók teljesítési igazolásait.
- Az igazgató, illetve az oktatói testület kérésére összehívja és megszervezi az oktatói testületi értekezleteket. Értesíti és biztosítja a jogosultak részvételét.
- Részt vesz az oktatói testületi és munkacsoport vezetői értekezleteken, vezetői megbeszéléseken. Felkészül, vagy felkészít a munkaterületéhez kapcsolódó megbeszélésekre.
- Felelős az iskolai közismereti versenyek, vetélkedők lebonyolításáért. Figyelemmel kíséri a tanulmányi és egyéb versenyek határidőit, nevezéseket, jelentkezések lebonyolítását.
- Az érettségi vizsgákra jelentkezteti a tanulókat, ellátja a vizsga megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az intézményi kompetencia mérések, bemeneti és kimeneti mérések megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Felelős a tan-ügyigazgatási, statisztikai és pályaválasztási feladatok ellátásáért.
- Intézi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket. Felelős a technikumi évfolyamra beiskolázott tanulók felvételével kapcsolatos teendőkért, a felvételt nyert kilencedik

osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos kimutatások elkészítéséért.

- Segíti a testi nevelés szervezeti kereteinek kialakítását.
- Megszervezi az iskolai egészségügyi ellátási tevékenységeket (iskolaorvos, iskolafogászat, intézményi munkavállalói üzemorvosi vizsgálatok).
- A statisztikai jelentéseket elkészíti, összesíti. A félévi, év végi statisztikai adatokat szövegesen elemzi. Segíti a beszámolók elkészítését.
- Előkészíti, ellenőrzi az osztályonként szervezett szülői értekezletek, fogadó órák megtartását.
- Ellenőrzi az osztályozó-, javító- és pótló vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
- Felügyeli az iskolatitkárság tevékenységét.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

2.5.2. Kollégiumvezető igazgatóhelyettes

- Teljes felelősséggel vezeti a kollégium nevelő-oktató munkáját.
- Rendszeresen beszámol a kollégium munkájáról az igazgatónak.
- Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik, döntéseket az igazgató jóváhagyásával hoz.

Az alábbi feladatokat látja el:

- Elkészíti a kollégium éves munkarendjét.
- A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi- és hetirendet, a szabadidős programokat.
- Önállóan dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Kapcsolatot tart a tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.

- Ellenőrzi és értékeli a kollégiumi foglalkozások megtartását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Pályázatokat ír a kollégium fejlesztése céljából.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

2.5.3. 1. számú szakmai igazgatóhelyettes

Hozzá tartoznak:

- a szakmai munkacsoportok
- gazdasági ügyintéző
- technikai személyzet
- műszaki karbantartási feladatokat ellátó munkatársak

Az alábbi feladatokat látja el:

- Szükség esetén megszervezi és nyilvántartja a szakszerű és egyéb helyettesítéseket, a túlórák és a helyettesítések kijelölését, a tanórán kívüli foglalkozások (konzultációs foglalkozások diákkörök stb.) rendjét, a teremrendet.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órák és foglalkozások megtartását.
- Az igazgató, illetve az oktatói testület kérésére összehívja és megszervezi az oktatói testületi értekezleteket. Értesíti és biztosítja a jogosultak részvételét.
- Részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, a munkacsoportok megbeszélésein és a vezetői megbeszéléseken. Felkészül, vagy felkészít a munkaterületéhez kapcsolódó megbeszélésekre.
- Felelős az iskolai szakmai versenyek, vetélkedők lebonyolításáért. Figyelemmel kíséri a tanulmányi és egyéb versenyek határidőit, nevezéseket, jelentkezések lebonyolítását.
- Megrendelteti a szükséges nyomtatványokat.
- A szakmai vizsgákra jelentkeztetni a tanulókat, ellátja a vizsga megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a tan-ügyigazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért, a pályaválasztási feladatok koordinálásáért.

- Intézi a tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket a felnőttképzési koordinátor bevonásával. Felelős a szakképző évfolyamra beiskolázott tanulók felvételével kapcsolatos teendőkért, a felvételt nyert tanulók beíratásával kapcsolatos kimutatások elkészítéséért.
- Az intézményi tanműhelyekben folyó oktató-nevelő munka irányítása, a működésre vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok koordinálása. Kapcsolattartás a munkavédelmi megbízottal.
- Biztosítja a turizmus-vendéglátás és a kereskedelem ágazathoz tartozó tanműhelyekben a gépek, berendezések működőképességét és a folyamatos nyersanyagellátást.
- A statisztikai jelentéseket elkészíti, összesíti. A félévi, év végi statisztikai adatokat szövegesen elemzi. Segíti a beszámolók elkészítését.
- Felügyeli az iskolatitkárság tevékenységét.
- Az többi igazgatóhelyetttel együttműködve megszervezi az intézmény pályaorientációs rendezvényeit.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

2.5.4. 2. számú szakmai igazgatóhelyettes

Duális képzésért felelős szakmai igazgatóhelyettes

Feladat- és hatásköre:

- A duális képzőhelyekkel történő szakmai kapcsolattartás irányítója és az együttműködésben megvalósuló oktatói munka koordinátora.
- Kapcsolatot tart a gazdaság egyéb szervezeteivel (pl. CSKIK).
- A szakmai munkacsoportokkal együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Minden tanév elején elkészíti a duális képzéssel kapcsolatos, a tanév rendjén alapuló évi beosztási tervet, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak.
- Elkészíti a duális képzőhelyekkel közösen az egyes szakmák duális képzési programjait, amelyeket minden tanév elején felülvizsgál.
- A befogadó nyilatkozatok alapján rögzíti és módosítja az adatokat az E-Kréta napló duális képzési moduljában.
- Rendszeresen ellenőrzi az E-Kréta napló duális képzési moduljának duális képzőhelyek általi vezetését, a haladási napló folyamatosságát és az érdemjegyek beírását.

- Óra- és foglalkozás látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi és értékeli a szakmai oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Megszervezi az ágazati alapvizsgákat, szervezi és ellenőrzi a technikumi és szakképző iskolai tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a duális képzőhelyek oktatóival, havi szinten igazolásokat küld az intézményi oktatási napokról és az esetleges iskolai hiányzásokról.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik az ipari szakmák gyakorlati oktatáshoz, az ágazati alapvizsgákhoz és a szakmai vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre szakmai munkacsoporti értekezleten javaslatot tesz.
- Duális képzőhelyek látogatása és ellenőrzése.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Ellenőrzi a technológiai, kezelési, karbantartási és munkavédelmi utasítások meglétét.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

2.5.5. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség tagjainak kapcsolattartása közvetlen, rendszeres és kölcsönös.

A kapcsolattartás formái:

- A vezetőség tagjai kötelesek minden rendkívüli eseményről (károkozás, baleset, verekedés, bűncselekmény, rendőri intézkedés, stb.) az igazgatót haladéktalanul értesíteni.
- A vezetőség tagjai a vezetőségi értekezleteken kötelesek beszámolni a munkájukról, munkaterületükről. A vezetői értekezletek helye és ideje: igazgatói iroda, minden hétfőn 8 órakor. Indokolt esetben az igazgató saját vagy bármelyik helyettes kezdeményezésére bármelyik napon összehívhatja azt.

A vezetőség tagjai napi rendszerességgel e-mailben osztják meg egymással a felmerülő feladatokat és információkat.

2.5.6. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítési rendben ezt követően az 1. számú szakmai igazgatóhelyettes, majd a 2. számú szakmai igazgatóhelyettes következik. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt oktató látja el; amennyiben az igazgató, mindhárom helyettese is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, és az igazgató egy oktatót sem jelölt ki a vezetői feladatok ellátására, a vezetői feladatokat a szakmai munkacsoport vezető látja el.

A vezetők helyettesítését ellátó oktató felel a szakképző intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó oktató a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Az igazgató tartós távollétére a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

3. Az intézmény oktatói testülete és szakmai munkacsoportok

3.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója.

A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az igazgató a döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – együttműködik az oktatói testülettel.

3.1.1. Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező;
- félévzáró értekező;
- félév végi és tanév végi osztályozó értekező;
- szükség esetén az igazgató saját kezdeményezésére, illetve az oktatók, valamint a MICS kérésére információs oktatói értekezőt is összehívhat;

Az oktatói testületi értekezletek ütemezését az intézmény éves munkatervére rögzíti, a tanév rendje alapján.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését, fegyelmi ügyeit, valamint az osztályozó értekezletek) az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal.

Rendkívüli oktatói testületi értekezőt kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 1/3-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. Az összehívásról az igazgató gondoskodik, e-mailben történő értesítéssel. Az értekezőt a kezdeményezéstől számított 7 napon belül össze kell hívni!

3.1.2. Az oktatói testület feladata és jogállása

Az oktatói testület döntési jogköre:

- a szakmai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend módosításának elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- a Minőségirányítási Kézikönyv elfogadása,
- a Minőségirányítási Rendszer működtetésében való részvétel (munkaköri leírás szerint),
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,

- az igazgatói és igazgató helyettesi programok szakmai véleményezése,
- továbbképzési program elfogadása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

Az oktatói testület a magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazottakon túl az alábbi döntési jogkörökkel rendelkezik:

- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezése,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- a gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, az állami költségvetési szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségeikkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.

Az oktatói testület véleményezési jogkörrel rendelkezik a magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazott esetekben, tehát véleményét ki kell kérni:

- iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának (pl. osztályfőnökök, munkacsoport vezetők, MICS stb.) elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - az SZMSZ elfogadása és a házirend megállapítása kivételével - tagjaiból bizottságokat hozhat létre. A bizottságok az oktatói testületnek számolnak be munkájukról. Ilyen feladatok ellátásával az intézményi munkacsoportok is megbízhatók.

A magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van.
- Az oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nyílt szavazáson szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- Az oktatói testület személyi kérdésekben - az oktatói testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül.
- Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy a megbízott oktató vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések a szakképző intézmény iktatott iratai közé kerülnek, határozati formában.

3.1.3. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkacsoportokra.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A szakképző intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- bármely ügyben, intézményi szabályzat vagy egyedi meghatalmazás rendelkezése alapján.
- A képviselő főbb elvei, szabályai:
- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak illetékességi területükön belül, csak az igazgató engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így, az intézményi munkacsoportokra.

Határozatlan időre csak a szakmai munkacsoportra lehetséges jogkör átruházása.

Az átruházott jogkör gyakorlói, a bizottságok, és a munkacsoportok vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített első és második félévet záró oktatói testületi értekezletek időpontjában.

Az adott osztályban tanító oktatókra átruházott jog

A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Az oktatói testület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor határozott időre az osztályban tanító oktatók értekezletére (osztályozó értekezlet) ruházhatja át.

Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő oktatói testületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az oktatói testületnek. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az oktatói testület munkacsoportokra átruházott jogai

Az oktatói testület a Szkr. meghatározott jogköréből a munkacsoportokra ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program kidolgozása;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel;
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel;
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése;
- a munkacsoport vezetők munkájának véleményezése.

A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

Az oktatói testület a tanuló fegyelmi ügyeiben fegyelmi bizottságot hoz létre, melynek létrehozására, működésére az Szkt. 65.§-a és az Szkr. 196.-214 §-i irányadók.

A fegyelmi bizottság tagjai lehetnek:

- az igazgató vagy az iskolavezetésnek az intézményvezető által megbízott képviselője,

- a tanuló osztályfőnöke,
- a diákönkormányzat működését segítő oktató,
- a tanulót tanító három oktató,
- kollégiumi tanuló esetében a közösségvezetője.

Az elnököt a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja.

A diákönkormányzat képviselője a fegyelmi bizottságnak nem tagja, de a tárgyaláson jelen lehet, véleményét meg kell hallgatni.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata;
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

3.1.4. Az igazgató és az oktatói testület kapcsolattartásának módja

- az oktatókkal való kapcsolattartásért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek,
- a kapcsolattartás módjai: oktatói testületi értekezletek (félév végi, tanév végi, osztályozó értekezletek, időszakos értekezletek), munkacsoport vezetői értekezletek, e-mailben történő információ továbbítás, a faliújságon elhelyezett információs anyagok.

3.2. A szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az Szkt. 52. § (1) bekezdése alapján legalább öt fő részvételével szakmai munkacsoportok működhetnek. Munkacsoport működését az iskolavezetés, illetve legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató kezdeményezheti. Egy oktató több iskolai munkacsoportnak is tagja lehet.

A munkacsoportok célja:

A munkacsoportok céljai és feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak az oktatói önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkacsoportok vezetőinek a munkaterv, valamint a munkacsoportok tevékenységeiről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- az intézménybe újonnan kerülő oktató számára mentor kijelölése,
- a gyakornok és a mellé kijelölt szakmai vezető munkájának segítése,
- a munkacsoport vezetők ellenőrzik tanév elején a tanmenetek elkészítését, valamint a kompetenciafejlesztő és projektfeladatok beépülését a tanmenetekbe.

Az intézményi munkacsoportok az iskola szakmai programja, munkaterve és a munkacsoportok tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Az iskolai munkacsoportok munkáját a munkacsoport vezetők irányítják.

A munkacsoportok vezetőit az igazgató nevezi ki a munkacsoportok javaslatai alapján.

A munkacsoportok döntenek a magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazott eseteken túl:

- a tantárgy-pedagógiai módszerek, a korszerű pedagógiai eljárások alkalmazásáról,
- a belső továbbképzési programról,
- a munkacsoportok munkaprogramjairól, működési rendjéről,
- a profiljába vágó házi tanulmányi versenyekről,
- az iskolán kívüli tanulmányi versenyeken való részvételről és az iskolát képviselő tanulók személyéről,
- a tanulók munkájának ellenőrzési, értékelési, osztályozási elveiről,
- bemutató és nyílt órák tartásáról,
- a munkacsoportok egész évi munkáját értékelő beszámolók elkészítéséről, elfogadásáról

A munkacsoportoknak javaslattevő jogköre van a következő kérdésekben:

- a tanulók osztályba és csoportba sorolása,
- munkacsoport vezetők személye,
- a tanórán kívüli foglalkozások programjai és azok vezetőinek megbízása,
- az oktatók szervezett továbbképzése,
- az ágazati alapvizsgák feladatainak meghatározása,
- kiegészítő programok, központi alternatív programok választása, alkalmazása
- szükséges taneszközök beszerzése,
- tantárgyi és nevelési hiányosságok kijavítása,
- a munkacsoport vezetők javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó oktatói álláshelyre jelentkező pályázók személyére.

A munkacsoportok feladatkörébe tartozik még:

- a tantervi követelmények és a tanulói eredmények elemzése, értékelése (tanév végén),

- a tantárgyfelosztással kapcsolatos javaslat elkészítése, felterjesztése jóváhagyásra az igazgatóhoz,
- szak- és oktató irodalom figyelemmel kísérése a könyvtáros oktató segítségével,
- egymás óráinak látogatása, tapasztalatcsere, új módszerek átadása,
- javító vizsgák, osztályozó vizsgák, illetve különbözeti vizsgák követelményeinek kialakítása,
- érettségi vizsgák, szakmai vizsgák vizsgatételeinek kidolgozása, szakmai ellenőrzése,
- az ágazati alapvizsgákra, az érettségi vizsgákra és a szakmai és technikus vizsgákra való felkészítés,
- a munkacsoportok tagjai részt vesznek az általános és középiskolai átmenetet segítő programok megvalósításában, pályaaorientációs rendezvények megszervezésében

Az intézményi munkacsoportok (közismereti és a szakmai) véleményét be kell szerezni – szakterületét illetően:

- a szakmai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkacsoportok vezetői beszámolót készítenek az igazgatónak a munkacsoportok éves munkatervben foglaltak alapján, amelyek bekerülnek az intézmény félévi és tanév végi beszámolójába.

3.2.1. A szakmai munkacsoportok tevékenységei

Az intézményben működő szakmai munkacsoportok:

- közismereti munkacsoport
- 1. sz. szakmai munkacsoport
- 2. sz. szakmai munkacsoport
- osztályfőnöki munkacsoport
- minőségirányítási munkacsoport
- fejlesztési munkacsoport
- önértékelési munkacsoport
- marketing munkacsoport
- szülői munkacsoport
- rugalmas tanulási utak (dobbantó és műhelyiskola) munkacsoport
- kollégiumi nevelői munkacsoport

3.2.2. A szakmai munkacsoport-vezetők jogai és feladatai

Szkr. 147. § (5) : *A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.*

A szakmai munkacsoportok vezetőit a munkacsoportok javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkacsoport-vezetők feladata a munkaköri leírása alapján (1. melléklet):

- segíti a tantárgycsoport munkájának továbbfejlesztését a munkacsoport tagjainak véleménye alapján,
- megismeri, segíti és értékeli a munkacsoport tagjainak oktató-nevelő munkáját, az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokról beszámol az igazgatónak vagy az iskola vezetőségének (órát látogat, felmérést készíttethet),
- a munkacsoport tagjaival kapcsolatban segíti a tantárgyfelosztás összeállítását
- az iskola vezetőségének tagjaként elsősorban szakmai, módszertani kérdésekben közreműködik,
- az iskola vezetőségét tájékoztatja a csoport munkájáról, a felmerülő fontosabb kérdésekről,
- támogatja az egységes követelményrendszer kialakítását,
- elkészíti a munkacsoport éves munkatervét,
- vezeti a tervezett és a rendkívüli munkacsoport értekezleteket,
- összegzi az évközi és az éves program teljesítését, ezen keresztül segíti a tanév értékelését,
- figyeli az új taneszközök, szemléltető anyagok megjelenését, javaslatot tesz beszerzésükre,
- támogatja a szervezett önképzést, javaslatokat tesz továbbképzésre, segíti az éves beiskolázási terv elkészítését,
- igény szerint házi továbbképzéseket, bemutató órákat szervez,
- ösztönzi a munkacsoport tagjait és a diákokat pályázatok készítésére,
- javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, esetleg fegyelmező intézkedésre,
- támogatja a munkacsoport tagjainak szakköri munkáját,
- felügyeli a tanulmányi versenyek szervezését, a lebonyolítását ellenőrzi,

- segíti az iskolai rend és fegyelem betartását,
- a munkacsoport véleményének figyelembevételével évenként javaslatot tesz a következő tanév tankönyveinek megrendelésére,
- javaslatot tesz az iskolai könyvtáros oktatónak arról, hogy mely könyveket kellene beszerezni az iskolai könyvtárba.
- közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában

A minőségirányítási csoport (önértékelési csoport, fejlesztési csoport) vezetőjének és tagjainak feladatai az intézmény Minőségirányítási kézikönyv 2.4 fejezetében (A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei) találhatóak.

3.2.3. A munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

- az intézményi munkacsoportok kapcsolattartásért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősök,
- a kapcsolattartás módjai: munkacsoport vezetői értekezletek (a vezetői értekezleteket követően heti rendszerességgel), e-mailben történő információ továbbítás.

A munkacsoportok együttműködése:

- a tanévi tervezés során kialakított projektekben (tanulás-módszertani projekthetek, első féléves projekthetek, pénzhét, fenntarthatósági témahét, digitális témahét, második féléves projekthetek) valósul meg,
- szükség esetén osztályértekezletek,
- pályaorientációs rendezvények,
- iskolai rendezvények során.

4. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését (jogok,

kötelezettségek) az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben résztvevő személyekkel, a diákönkormányzattal, és a kollégiummal.

- részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösséget, tanulói közösségeket, a felnőttképzési jogviszonyban állókat, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, duális képzőhelyet.
- véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- a döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott és megbízott vezetőik segítségével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás módjai:

- Értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet a honlapon, faliújságon nyilvánosságra kell hozni. A kapcsolattartás helyszíneit az iskola és a kollégium biztosítja. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezőknek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.2. A munkavállalói (alkalmazotti) közösség

Az intézmény dolgozói munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző oktató, a többi dolgozó az egyéb munkakörben foglalkoztatott személyek. Az oktató dolgozók alkotják a szakképző intézmény oktatói testületét. Az oktatói testület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az iskolai munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb szintű jogszabályok rögzítik.

Az alkalmazott munkavállalók csoportjai azonos feladat ellátására szerveződnek (pl. az oktatói testület, szakmai munkacsoportok, technikai dolgozók közössége, gazdasági-üzemviteli alkalmazottak).

Alkalmazotti értekezlet összehívása akkor indokolt, ha a szakképző intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésben szükséges az alkalmazottak tájékoztatása, véleményük kikérése.

Az alkalmazotti értekezlet összehívása kötelező, ha azt jogszabály írja elő.

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap (szóbeli, hirdető táblán közzé tett, személyre szóló írásos meghívó útján).

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell - ezt szóban is meg lehet tenni.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A munkavállalók együttműködnek az intézmény Minőségirányítási Kézikönyvében és Szakmai Programjában meghatározott stratégiai, minőség- és fejlesztési célok megvalósításában.

A munkatársak minőségirányítási feladatai az intézmény Minőségirányítási Kézikönyv 2.4 fejezetében (A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei) találhatóak.

4.3. Az oktatók közösségei, a vezetők és a közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén – a hirdetőtáblán, elektronikus úton – esetenként külön is jelezni kell.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi, munkavállalói értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes munkavállalói közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A munkavállalói közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.3.1. Szakszervezet

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviselői szervezetet, szakszervezetet alakítsanak.

A Munka Törvénykönyvében foglalt rendelkezések szerint a szakszervezeti érdekképviselői tevékenységet ellátó munkavállalót (ld. Mt. 273. § (3-4.) bek.) érdekképviselői

tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg. A naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra.

Az intézményben működő alapszervezet tevékenységét önállóan végzik. Az intézményben képvisellel rendelkező szakszervezet megbízottja képviseli a szakszervezeti tagság érdekeit. Az intézmény vezetésének részéről az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot a Munka Törvénykönyvében rögzítettek szerint.

4.3.2. Képzési tanács

Az Szkt. 101. § alapján a szakképző intézményben Képzési tanács hozható létre.

A Képzési Tanács működésének feltételeit a Szkr. 323-326. §-a szabályozza.

Az intézményben képzési tanács nem működik.

4.3.3. Alapítvány

A következő, az intézmény mellett működő alapítványok segítik az iskola működését.

Alapítvány neve:

- **A Hódmezővásárhelyi Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola Gastro-Ker Alapítványa**

Az Alapítvány célja: A Hódmezővásárhelyi Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola támogatása, ezen belül az iskola eszközrendszerének, az elméleti és gyakorlati képzés feltételeinek, a tantestület képzettségének fejlesztése; a külföldi kapcsolatok fejlesztése, ápolása, tanulmányi utak és versenyek támogatása; a tanárok és tanulók továbbképzési lehetőségeinek, tanulmányi versenyeknek támogatása, tanulmányi díjak finanszírozása; az idegennyelv-képzés támogatása; korszerű tanüzletek létrehozása, üzemeltetése, támogatása; konferenciák, fesztiválok és egyéb szakmai jellegű találkozók szervezése; a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatása, az iskola hírnevét öregbítő kezdeményezések, tevékenységek támogatása; tanfolyamok, oktatás szervezése. További célja: A hódmezővásárhelyi kereskedelmi és vendéglátóipari szakképzésben kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók és tanárok anyagi és erkölcsi elismerése.



- **Alapítvány neve: A Hódmezővásárhelyi Vasas Kisinas Alapítvány**

Az Alapítvány célja: A hódmezővásárhelyi 602. sz. Ipari Szakmunkásképző és Szakközépiskolában az iskolai és kollégiumi diákközélet eseményeinek gazdagítása, a diákprogramok, diákkezdeményezések felkarolása, támogatása; a működő iskolai és kollégiumi diákönkormányzat munkájának támogatása; a diákszervezetek, egyesületek, közösségek működési feltételeinek javítása, programjaik támogatása, népszerűsítése, közreműködés új szervezetek létrehozásában; közreműködés a jó diákközélet, a diákkezdeményezések, a diákönkormányzat létehez szükséges gazdasági feltételek megteremtésében; az iskolában folytatandó gyermek- és ifjúságvédelmi célú tevékenység fejlesztése; a diáksport támogatása; a szociálisan rászorult gyerekek segítése; az iskola és a kollégium szabadidős tevékenységének, kiegészítő és oktatási programjainak támogatása; a hátrányos helyzetű és adottságú gyermekek támogatása; a gépjárművezető jogosítványt szerző és szociálisan rászorult tanulók támogatása; a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók és segítőjük, felkészítőjük munkájának elismerése díj adományozásával; a diákok életével kapcsolatos pályázatokon, tanfolyamokon való részvétel biztosítása, könyvek vásárlása, folyóiratok előfizetése.

- **Dr. Sipka Sándor Kollégiumi Kulturális Alapítvány**

A Dr. Sipka Sándor Kollégiumi Kulturális Alapítvány

A Dr. Sipka Sándor Kollégiumi Kulturális Alapítvány jogelődjét 1991. október 15-én hoztuk létre azzal a céllal, hogy a kollégiumi nevelés-oktatás kulturális, közösségi és szellemi hátterét hosszú távon biztosítsa. Az Alapítvány 2005. július 6. óta viseli a Dr. Sipka Sándor nevet, tisztelegve ezzel azon szellemi és pedagógiai elődök előtt, akik alapvető szerepet játszottak a kollégium létrehozásában és fejlődésében.

Az Alapítvány bevételi forrásai:

- a kollégiumi tanulók önkéntes hozzájárulásai, melyek mértékét évente a Diákközségülés határozza meg,
- a szülők által felajánlott, személyi jövedelemadó-alapból származó támogatások,
- az intézmény munkatársainak 1%-os adófelajánlásai.

Az Alapítvány főbb működési területei:

- a kollégiumi könyvtár folyamatos fejlesztése,
- a szakköri és egyéb öntevékeny diákprogramok anyagi támogatása,
- közösségépítő programok (teabár, diszkó, karaoke, kollégiumi kiadványok) szervezésének támogatása,
- kulturális eseményeken (színházi előadások, mozielőadások) és tanulmányi kirándulásokon való részvétel elősegítése,
- éves kollégiumi rendezvények (gólyatábor, bemutatkozó est, karácsonyi műsor, farsang, nemzeti ünnepek, diákfesztivál, ajándékozás, ballagás, Cseresnyés-díj) lebonyolításának támogatása,
- eszközbeszerzések finanszírozása,
- tehetséggondozó és versenytámogató programok támogatása, különös tekintettel az Arany János Kollégiumi Program (AJKP) és az Erkel Diákfesztivál eseményeire,
- az Alapítvány működésével összefüggő költségek (könyvelés, irodaszer, kommunikációs és hirdetési költségek) fedezése.

Az Alapítvány különös jelentőséggel bír a társadalmi esélyegyenlőség előmozdításában. Hozzájárul ahhoz a nemzeti jelentőségű célkitűzéshez, hogy a kulturális és tudásbeli hátrányokat csökkentse a társadalmilag, földrajzilag vagy szociálisan leszakadó térségek tanulói számára. Ennek érdekében a szervezet elsősorban önerőből gazdálkodik, illetve az önrész vállalásával részt vesz különféle hazai és nemzetközi pályázati programokban.

A kuratórium döntéshozatala során minden esetben figyelembe veszi a kollégiumi diákönkormányzat javaslatait, képviselőinek bevonásával. Ennek köszönhetően az Alapítvány célkitűzései rugalmasan képesek alkalmazkodni a tanulói közösség változó igényeihez és a mindenkorai pályázati lehetőségekhez.

A Dr. Sipka Sándor Kollégiumi Kulturális Alapítvány tevékenysége tehát nem csupán a kollégiumi élet gazdagítását szolgálja, hanem egyben aktív szerepet vállal a hátránykompenzációban, a tehetséggondozásban és a kulturális értékek közvetítésében is. Mindez a közösségi összefogás, az átgondolt pedagógiai célrendszer és a hosszú távú, fenntartható működés biztosítéka.

4.4. A szülők tájékoztatásának formái

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, az egyéb osztályt érintő kérdésekről és feladatokról az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- családlátogatások,
- írásbeli tájékoztatók,
- KRÉTA napló.

A szülőket a Kréta napló útján és postai úton, levélben tájékoztatjuk a tanulók tanulmányi eredményéről, a fegyelmező intézkedésekről és a dicséretekről. A félévi és a tanév végi osztályzatok zárása előtt kb. 1,5 hónappal az osztályfőnök levélben értesíti a szülőt és kollégista esetében a közösségvezetőjét, ha a tanuló valamelyik tantárgyból elégtelenre áll. Az osztályozó- és különbözeti vizsgát megelőzően (legalább 15 nappal korábban) is értesíteni kell a szülőt, gondviselőt írásban.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, oktatói testületével.

A Kollégium esetében:

A szülői kapcsolattartás leggyakrabban a közösségvezető nevelőn keresztül írásban (üzenő füzet, hivatalos levél, online levél) és szóban történik, mely lehet telefonon, illetve személyesen az iskolai szülői értekezletek napján, amikor előtte vagy utána várjuk a szülőket.

A kapcsolattartást kezdeményezheti önállóan a szülő és a nevelő is. A szülő nemcsak a nevelő oktatóval, hanem a kollégiumvezető igazgatóhelyetttessel is felveheti a kapcsolatot.

Az intézmény neveléssel kapcsolatos dokumentumai a honlapon bárki számára hozzáférhetők, illetve a nevelő oktató az érdeklődőknek tájékoztatást ad.

4.5. Diákok közösségei

Tanulóközösségek:

- osztályközösségek,
- évfolyamok,
- szakképző iskolai, illetve technikumi tanulók,
- diákönkormányzat,
- felnőttoktatásban részt vevő személyek,
- diákkörök,
- sportköri csoportok.
- kollégiumi közösségek

4.5.1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy-egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák, illetve feladatok megoldására – az osztályban tanító oktatók osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeket a Szakmai Program rögzít.

4.5.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnököt a munkaköri leírás szabályozza részletesen. (Az SZMSZ 1. sz. melléklete.)

- feladatát az iskolai alapidokumentumok szerint látja el. Osztályfőnökként a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályt vezeti, ügyeit intézi,
- feladata az osztály tanulóinak segítése, sokoldalú nevelése, a törvények és iskolai szabályok betartatása,
- közreműködik a beiratkozásnál, kitölti a beírási naplót,
- az első osztályfőnöki órákon, illetve az első hetekben ismerteti az osztállyal a házirendet,
- közreműködik a tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezésében, dokumentálásában,
- ismerteti az órarendet,

- a csoportbontásos tantárgyakhoz elkészíti a csoportok névsorát,
- feltölti az E-naplót a tanulók adataival és folyamatosan nyomon követi és rögzíti a változásokat,
- figyelemmel kíséri a testnevelés felmentések, besorolások, egyéb felmentések határidőre történő elintézését,
- együttműködik az iskolaorvossal, védőnővel,
- az iskolaorvossal együttműködve segíti az egészségügyi könyvekkel kapcsolatos ügyintézését,
- határidőre hibátlanul elkészíti az osztályára vonatkozó statisztikákat, és átadja az általános igazgatóhelyettesnek és az iskolatitkárnak (e-mailben és nyomtatott, aláírt formában)
- a tanulói jogviszonyban beállt változásokat azonnal bejegyzí a Kréta naplóba,
- a bejegyzéseket minden tanügyi dokumentumon keltezéssel, aláírással, bélyegzővel látja el. Téves bejegyzést egy vonallal áthúzva, záradékkal, aláírással, keltezéssel, bélyegzővel ellátva kell javítani. A tanügyi dokumentumokat nem fakuló tintával kell írni,
- felsőbb évfolyamokon szeptember 1-jére a megfelelő záradékkal látja el az osztályozó vizsgát tett vagy javítóvizsgára bukott tanulók bizonyítványát, az évfolyamismétlésre bukott tanulók bizonyítványát és a Kréta naplót,
- szeptember első hetében összeszedi a bizonyítványokat, az esetleges egybefüggő szakmai gyakorlat záradékát beírja a bizonyítványba és a Kréta naplóba,
- közreműködik az előrehozott érettségikre, ágazati alapvizsgákra való jelentkezések ügyintézésben, lebonyolításában, tájékoztatja a tanulókat a szükséges tennivalókról,
- segíti a diákok pályaorientációját, továbbtanulását,
- végzős osztályok esetén segíti a tanulók érettségi és/vagy szakmai vizsgára jelentkezését, a vizsgák dokumentációját, elkészíti a szükséges osztályfőnöki jelentést, jelen van a vizsgákon,
- kapcsolatot tart az iskolatitkársággal, segíti a diákigazolványok ügyintézését,
- segíti a tanulók tankönyvekkel való ellátását, kapcsolatot tart a tankönyvfelelőssel,
- felméri osztálya szociális helyzetét, az ifjúságvédelmi feladattal megbízott oktatónak minden szükséges tájékoztatást megad, személyes tapasztalatai alapján, javaslatot tesz ifjúságvédelmi intézkedésre,

- a rendőrség vagy egyéb hivatalos szerv által kért jellemzést elkészíti, s átadja az ifjúságvédelmi feladattal megbízott felelősnek,
- az iskolai munkatervben meghatározott időpontban szülői értekezletet tart, gondoskodik a szülők értesítéséről, megszervezi a szülői szervezet képviselőinek és vezetőjének megválasztását. A szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart fenn,
- rendszeresen összesíti, ellenőrzi és kezeli a tanulók hiányzását,
- a szakképző iskolai osztályfőnök (10-11. évfolyamon) a tanuló iskolai napjain ellenőrzi az iskolai és a duális képzőhelyi hiányzásokat,
- igazolatlan hiányzás esetén kezdeményezi a megfelelő fegyelmi büntetést, illetve fegyelmi eljárást (osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, igazgatói figyelmeztetés, intés, stb.) a hiányzásokról írásban értesíti a szülőt és kollégista esetében a kollégiumi közösségvezetőjét.
- tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetén haladéktalanul elindítja a megfelelő eljárást, értesíti a kormányhivatalt, gyámhivatalt,
- az osztályában tanító kollégákkal együtt osztályértekezletet, megbeszéléseket tart,
- osztályában a szaktárgyi órákon esetenként óralátogatást végez,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli osztálya tanulóinak tanulmányi és közösségi teljesítményét, a félévek zárása előtt az osztályban tanító tanárok és az osztályközösség véleményének meghallgatásával kialakítja a Szakmai Programban megfogalmazott szempontok szerint a magatartás és szorgalom érdemjegyeket,
- a félévi zárást követően az E-naplóból kinyomtatott félévi értesítőt kiosztja az osztályban,
- a tanév végén kitölti a bizonyítványt, az általános igazgatóhelyetttessel vagy az 1. számú szakmai igazgatóhelyetttessel összeolvasva biztosítják a dokumentumok hibátlan kitöltését,
- részt vesz az osztályfőnöki munkacsoport értekezletein, tapasztalatait és a nevelőmunkával kapcsolatos javaslatait megosztja kollégáival,
- segíti a DÖK működését, az osztályban legalább félévente beszámoltatja a diák-önkormányzati képviselőket,
- osztályával együtt (felkérés alapján, önálló indíttatásra vagy kötelező jelleggel) részt vesz az iskolai, városi rendezvényeken,

- osztálya számára közösségi programokat tervezhet (kirándulás, ismerkedési est, kulturális és sportprogramok, játékos vetélkedők, öko-programok stb.) az iskola házirendjének és az érvényben lévő vezetői utasítások betartásával,
- gondoskodik arról, hogy osztálya részt vegyen a diákbal, diáknapi, ballagás szervezésében, lebonyolításában, személyes közreműködésével és jelenlétével biztosítja a rendezvények sikerét, zavartalanságát,
- javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra, szükség esetén fegyelmező intézkedésekre,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait köteles tiszteletben tartani,
- figyelemmel kíséri és segíti az osztályában tanuló sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók tanulmányi munkáját, fejlődését, eredményeit,
- a beérkezett szakvélemények alapján tájékoztatja az osztályban tanító kollégákat a felmentésekről, az érintett tanulókat megillető kedvezményekről,
- a tanulókkal ismerteti a fejlesztő foglalkozások órarendjét, folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógusokkal,
- összefogja és figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlesztési naplójának vezetését, háromhavi értékelését,
- közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az érintett kollégiumi nevelőtanárokkal.

4.5.3. Kollégiumi csoportok

A közös tanulócsoporthoz alkotó tanulók közösséget alkotnak. A közösség élén a csoportvezető nevelő áll.

A kollégiumi csoportvezető feladatai és hatásköre

- szilenciumig felügyeli a gyerekek beérkezését, szobánként elbeszélget a diákokkal az aktuális eseményekről (iskola, otthoni és magánélet stb.),
- beérkezése után a portaszolgálatnál és az oktatói szobában található (ügyeleti napló, egyéb értesítések) dokumentumokat ellenőrzi. Ha a közösségének tagjait érintő bejegyzéseket talál, ez ügyben intézkedik (hiányzások, viselkedési, magatartási problémák, korrepetáló tanár bejegyzései stb.),
- ellenőrzi az ügyelete során rábízott szinteknek, diákok szobáinak, közös helyiségeknek, valamint az aulának a rendjét, közösségének tanulmányi előmenetelét, a korrepetálások

rendjét, a magatartás helyzetét, a kimenők, szabadidős tevékenységek szabályozását, a diákok és az intézmény vagyonbiztonságát (szekrények, szobák, helyiségek zárása), a tűz- és balesetvédelmi, valamint az egészségügyi előírások betartását (takarítás, személyi higiénia),

- felméri a közösségbe tartozó tanulók képességeit, (beszélgetés, kérdőívek, tesztek, játékok), tanulási stílusát; tanulmányi eredményei alapján javaslatot tesz korrepetálásra; a diákokat fejleszti legjobb tudása és lehetőségei szerint. Ezek eredményét külön mappában tárolja. Ebben a mappában mindenképpen tárolni kell a tanuló bizonyítványmásolatait /ezt kivenném, mert az e-napló másolatokat kapjuk meg az osztályfőnököktől, a bizonyítványok az iskolában vannak/, szociális háttérét igazoló dokumentumait, esetleges orvosi papírjait, e-napló másolatait, beíratkozási lapját, karriertervét, szociális kérdőívét /ez nem kötelezően kitöltendő, a szülő megtagadhatja, így nem tenném kötelezővé/, dicséreteket, megrovásokat,
- irányítja közösségének tanulmányi, magatartási, közösségi, szabadidős tevékenységét, a rábízott közös feladatok végrehajtását,
- a tanulót segíti a számára legmegfelelőbb pályaválasztás irányába, felkészíti az érettségire és az életre,
- a tanulókkal megbeszéli, hogy milyen eredményei vannak, és milyen célokat tűz ki maga elé, milyen tantárgyból szeretne esetleg javítani, nyelvvizsgát tenni, a felsőoktatásba jelentkezni. A megbeszélés végén karriertervet írat, amit évente átbeszél a tanulókkal,
- amennyiben szükség van rá, folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, az osztályfőnökökkel, iskolai oktatókkal, edzőkkel és egyéb érintett partnerekkel telefonon, e-mailben, szükség esetén személyesen,
- a tanév elején személyesen felveszi a kapcsolatot az érintett osztályfőnökökkel és megállapodik az együttműködés részleteiben. A magatartási, vagy tanulási problémákkal küzdő tanulók esetében lehetőség szerint azonnal érdeklődik a tanulóról írásban, vagy telefonon, vagy személyesen,
- rendszeres egyéni beszélgetés alapján megismeri a tanulók szociális, családi háttérét, szükség esetén részt vesz az iskolák szülői értekezletein, fogadó óráin, részt vesz a közösségét érintő fegyelmi eljárásokon,
- személyesen gondoskodik arról, hogy az újonnan érkezett vagy a kollégiumot elhagyó diák ágyneműje, elhelyezése, könyvtári tartozása/beíratása stb. rendben legyen,
- a csoportjában lévő HH-s ill. HHH-s tanulókkal külön foglalkozik, irányítja a kollégium szakemberéhez, segíti a hivatalos ügyeinek elintézésében,

- részt vesz a kollégium által szervezett továbbképzéseken, önképzéseken, és az ott tanultakat alkalmazza a mindennapi munkájában,
- szakkör és korrepetálás, egyéni foglalkozás keretén belül szakjának, érdeklődésének megfelelő fejlesztést, tehetséggondozást hajt végre,
- a vezetés által kért információkat, beszámolókat, adatokat határidőre továbbítja,
- felkészíti és elkíséri a tanulókat a kollégium által szervezett versenyekre,
- felelős a közössége szobáiért, ismerteti a szobarendre vonatkozó szabályokat a tanulókkal. Munkakezdekor körbejárja közössége szobáit, az ott tapasztalt hiányosságokat délután kijavíttatja az érintett diákokkal,
- a közösség létszámalakulásának naprakész jelentése a kollégium vezetésének,
- segíti és ellenőrzi a közössége tagjait a hivatalos köteleességeik, adminisztrációs feladataik betartásában,
- tájékoztatja a közössége tagjait, hogy amennyiben a tanulók elhagyják az intézmény épületét a kimenő időszakán kívül, minden esetben jelezzék közösségvezetőjüknek, vagy annak hiányzása esetén az ügyeletes oktatónak, hogy hová indulnak,
- szabályozza közössége tagjainak a 21 óra utáni kimenőt a házirend szerint, ezeket az ügyeleti naplóba felvezeti, az éjszakai kollégának írásban leadja,

4.5.4. Diákönkormányzatok

A diákönkormányzatok az iskola/kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezetei.

A diákönkormányzatok jogállása és feladatai

- a diákönkormányzatok véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a szakképző intézmény / kollégium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Osztály diákképviselők:

A diákönkormányzat szerveződésének első szintje az osztály diákképviselők, amely osztályonként 2 fő. A diákképviselőket az osztályfőnök javaslata alapján az osztályközösség választja meg, a diákönkormányzat munkájában a részvétel önkéntes alapon történik. Az osztály diákképviselők megbízatása egy tanévre szól, a megválasztott tagok névsorát az



osztályfőnöknek szeptember 10-ig e-mailben el kell küldeni a diákönkormányzat munkáját segítő oktatónak és az iskolavezetés tagjainak. Az osztály diákképviselők a diákönkormányzat diákközgyűlésének a tagjai.

Diákközgyűlés:

Az osztály diákképviselőiből álló testület, amely tagjai közül minden tanév első diákközgyűlésén megválasztja a tisztségviselőit (a diákönkormányzat munkáját segítő oktató javaslatára), a diákönkormányzat vezetőjét és helyettesét egy tanév időtartamára.

A diákközgyűlés üléseinek ideje és helye minden hónapban egy alkalommal kerül meghatározásra, amelyről a diákképviselők, az osztályfőnökök és az iskolavezetés tagjai 7 nappal előtte e-mailben és zárt facebook csoportban, valamint az iskolai faliújságon keresztül tájékoztatja a diákönkormányzat vezetője és diákönkormányzat munkáját segítő oktató. A diákközgyűlés időtartama egy tanítási óra. Az osztály diákképviselők ezeken az alkalmon a tanítási órákról igazoltan vannak távol. A diákközgyűlésen tanácskozási jogkörrel részt vesznek az osztály diákképviselők, a megválasztott vezetők, az iskolavezetés képviselője (igazgató vagy igazgatóhelyettesek) és a diákönkormányzat munkáját segítő oktató, esetenként meghívott előadók. A diákközgyűlésekről jegyzőkönyv készül, amelyet az iskolatitkárság készít és továbbít az iskolavezetés és a közgyűlés tagjai részére.

A diákönkormányzat jogkörei:

- az intézményben működő büfé nyitvatartási rendjének véleményezése,
- véleménynyilvánítás a tanév helyi rendjével kapcsolatban,
- véleménynyilvánítás a reggel 8 óra előtt kezdődő első foglalkozás kezdési időpontjával kapcsolatban (legfeljebb 45 perccel korábban lehet megkezdeni),
- joga van az igazgató részére írásban beadott javaslatára 15 napon belül érdemi választ kapni,
- a fegyelmi tárgyalásokon joga van a részvételre, az ügyel kapcsolatban tájékozódásra, véleménynyilvánításra és bizonyítási eljárásban való közreműködésre, valamint javaslattételre a fegyelmi büntetéssel kapcsolatba,
- részvételi lehetőség az esetleges tanulói balesetek kivizsgálásában.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt az alábbiakban:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.



A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat jogosult más diákönkormányzattal szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért diákönkormányzat munkáját segítő oktatón keresztül, aki folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját.

4.5.5. Az iskolai sportkör, a kapcsolattartás formája és rendje az iskola vezetésével

Az intézményben sportköri csoportok hozhatók létre - és működtethetők- tanulói igények alapján.

A kapcsolattartás módja:

- az iskolai sportkör oktató vezetője rendszeresen,
- a testnevelő oktatók rendszeresen,
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktató időszakosan.
- az iskolai sportkör vezetője havonta egy alkalommal beszámol az igazgatónak.

Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő diákköri, szakköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérelmet nyújt be az igazgatónak.

Tanórák mellett szakkörök, tehetségkörök keretében az intézmény megismeri a DKA-t a kollégiumban, ott foglalkozásokat szervez. Emellett a Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikumban található a Samsung Okosterem, Matematika-robotika terem látogatásának, ott lévő foglalkozások megtartását is támogatja az intézmény.

5. A működés rendje

5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a szakmai program,
- a házirend.

Az iskolai alapdokumentumok nyilvánossága: <https://www.corvin.hiszk.hu/>

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév igazgatói munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

A fenti dokumentumok nyilvánosak és megtalálhatók az iskola honlapján: www.corvin.hiszk.hu

5.2. A működés általános rendje

A tanév szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A szakképzési tanév rendjéről a Kulturális és Innovációs Minisztérium minisztere évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkaprogramjában az érintett közösségek munkatervének beépítésével.

5.2.1. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév intézményi munkaterve tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját, időpontjait és felelőseit,
- a tanítás nélküli munkanapok programjait és időpontjait,
- a vizsgák (érettségi, szakmai, ágazati, osztályozó és javító) rendjét,

- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél, nyár) időpontjait – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának idejét,
- a pályaorientációs nap megtartásának idejét,
- az intézmény nyitvatartási-, ügyintézési rendjét,
- tömegsport foglalkozások rendjét és idejét,
- az intézményi vezetők benntartózkodásának rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, amelyről írásbeli feljegyzés készül jelenléti ívvel együtt.

5.2.2. Az intézményi vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül az iskola igazgatójának vagy valamelyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell meghatározni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a portás, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

5.2.3. Az oktatók és a technikai dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Az oktatók és a technikai dolgozók munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden munkavállalónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgató tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a Szakképzési Törvény Végrehajtási Rendeletének XXII. fejezete, a szakképző intézmény oktatóira vonatkozó 134. § - 141. §-ai rögzítik. A szakképző intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-

oktató munkával, vagy tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ezzel a feladattal megbízott vezető állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi. Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az oktatói közös meghajtón kell tárolni. A helyettesítést az általános igazgatóhelyettes készíti el. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgatónak és a helyettesítést készítőnek.

Az oktatók számára – a kötött munkaidőre vonatkozóan- tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást, felkérést vagy kijelölést az igazgató adja – az igazgatóhelyettesek és szakmai munkacsoport-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A nem oktató munkavállalók munkarendje

Az egyéb alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az 1. számú szakmai igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a szakképző intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A munkavállalóknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az 1. számú szakmai igazgatóhelyettest.

5.2.4. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A házirendet az SZMSZ-hez hasonlóan az oktatói testület fogadja el, Szakképzési Centrum főigazgatója hagyja jóvá, a kancellár egyetértésével. Az elfogadás előtt ki kell kérni a



diákönkormányzat véleményét. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az iskola nyitvatartási rendje az adott tanév munkatervében kerül rögzítésre. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) attól eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

Az iskolában oktatói ügyelet működik. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményben az 1. számú szakmai igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes oktatók kötelessége,
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról engedély nélkül távozik, az oktató megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a kijelölt ügyintézési idő szerint.

A munkavállalók hivatalos ügyeinek intézése nyitva tartási időben történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ezek konkrét idejének meghatározására a tanév munkatervében kerül sor.



Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést. A helyiségek használatakor az energiatakarékosságra mindenkinek ügyelnie kell (áram, fűtés, víz). Az egyes helyiségek használati rendje az adott teremben kerül kifüggesztésre.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervénnyel lehet. Az igénybevétel után mindent hiánytalanul vissza kell szállítani annak, aki a felszerelési tárgyat elvitte.

A tanítási szünetek rendjét és a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának lehetőségét az KIM minisztere évenként szabályozza. A szünetek alatt - amennyiben diáktevékenységet szerveznek - felügyeletet kell biztosítani.

Rendkívüli szünetet csak az iskola igazgatója engedélyezhet.

Az oktatók a különböző megbízásokat (például pályaválasztási felelős, menzafelelős, munkavédelmi megbízott stb.) az igazgatóval történt megbeszélés alapján látják el. Az órák helyettesítését, valamint az óráközi szünetek felügyeletét az oktatók kötelesek ellátni.

Az oktatói testület tagjai viselkedésükkel, öltözködésükkel, a tanulókkal való bánásmódjukkal példát kell, hogy mutassanak. Az oktató tanítási órán nem használhatja mobiltelefonját, annak néma üzemmódban kell lennie. A tanulói mobiltelefonokat az intézményben elhelyezett személy szerinti szekrényekben a tanulóknak érkezéskor el kell zárniuk. A kollégiumban a foglalkozások ideje alatt kötelező a mobiltelefonok leadása, kivéve, ha az iskolában online házi feladatot, vagy tananyagot adtak fel.

Az iskolai munkával kapcsolatos teendőket a kiírt határidőkre el kell végezni.

A nyári szünetben az oktatói testület munkáját csak rendkívüli esetben lehet igénybe venni.



A munkaidőt a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az oktatónak a teljes munkaidejéből annyit kell az iskolában eltöltenie, amennyi munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges.

A szakköri, diákköri munkákat úgy kell szervezni, hogy október 1. napjától május 31. napjáig tartson.

A rongálódásokat az oktatók azonnal kötelesek jelenteni az esetleges baleset elkerülése érdekében.

Tanévenként három szülői értekezletet és három fogadóórát tartunk.

Az elégtelenre álló tanulók szüleit decemberben és áprilisban tájékoztatjuk gyermekük teljesítményéről, illetve az osztályozóvizsgára vonatkozóan minden esetben értesíteni kell a szülőt a vizsgát megelőző 10 munkanappal korábban.

5.2.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a porta ellenőrzi. Az iskola épületében a munkavállalókon, tanulókon és a felnőttoktatásban részt vevő személyeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők (pl. büfé üzemeltetője, iskolai rendezvények előkészítői, résztvevői) benntartózkodását a bérleti szerződés, illetve külön megállapodás rögzíti. A felsoroltakon kívül az intézményben tartózkodni csak az igazgató engedélyével lehetséges. A kollégium esetében az ebédelni kívánók az aulát használhatják az ebédlő eléréséhez.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyelet szerdai napokon van. Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben, valamint a megállapodásban foglalt feltételeknek megfelelően tartózkodhatnak az épületben.



Tanítási szünetek alatt az intézményben iskolavezetőségi és irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik, az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

A szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkársági irodában történik, ügyfélfogadási rend szerint, amelyről az iskolatitkárok tájékoztatják az érintett ügyfeleket. Szorgalmi időszakban és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az iskola vezetésének legalább egy tagja, vagy a helyettesítésüket az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó alkalmazott az intézményben tartózkodik.

A Hódmezővásárhelyi SzC Corvin Mátyás Technikum és Kollégiumban a tanítás 5 napos, A és B heti állandó órarenddel történik A tanítási órák 45 percesek. A csengetési rendet az iskola házirendje tartalmazza.

Az intézmény évközi iskolai szakmai gyakorlati foglalkozásait 7 és 19 óra között lehet megtartani.

A duális képzőhelyeken a fiatalok napi képzését 6 óra és 22 óra között kell megszervezni.

Fiatalkorú tanuló esetében a képzési idő a napi 7 órát, nagykorú tanuló esetében a napi 8 órát nem haladhatja meg.

A duális képzés rendje – az előzőeket figyelembe véve – igazodik a duális képzőhely munkarendjéhez.

A képzési időn belül 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, ha a napi gyakorlati képzési idő a 6 órát meghaladja.

A tanulóknak az iskolai szervezésű szakmacsoportos alapozó, illetve szakmai gyakorlatokon a szakmai gyakorlati munkacsoport, a duális képzőhelyeken a gazdálkodó szervezet által előírt öltözetben és módon kell megjelenniük.

A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulót óráról kihívni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Tanórai foglalkozás - beleértve a délutáni foglalkozásokat is - csak rendkívüli esetben, az igazgató hozzájárulásával halasztható el. Óracserét, foglalkozás áthelyezését csak előzetes engedéllyel lehet végrehajtani.

Diákjaink számára a szakmai programunk biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.



Az iskolai sportkör munkáját a diáksportköri gyűlés által jóváhagyott diáksportköri alapszabály alapján végzi. A diáksportkör felnőtt vezetőjét a diáksportkör választja.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

A délutáni tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a Balogh Imsi Sportcsarnokban, a testnevelő oktató felügyelete mellett.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

5.3. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató a feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a HSZC kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a szakképző intézmény munkavállalójára átruházhatja.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Hódmezővásárhelyi SZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

5.3.1. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok

Az Szkr. 99. § (1) szerint a szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) – a nem elektronikus irat esetében – a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

5.3.2. A kiadmányozás szabályozása

A HSZC Iratkezelési Szabályzata alapján: www.hszc.hu

5.4.A képviselet főbb elvei, szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, a tagintézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a duális képzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkacsoportokkal, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során,
- más közoktatási és szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól a fenntartói szabályzat rendelkezik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatója, a gazdasági vezető, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

5.4.1. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Hódmezővásárhelyi SZC Sajtókapcsolati és Kommunikációs szabályzata határozza meg.

Az intézményt érintő ügyekben az igazgató – a főigazgató engedélyével – nyilatkozhat.

5.5. Adatszolgáltatás

A főigazgató és a kancellár a szakképzési centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében az intézménytől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek az intézmény köteles haladéktalanul eleget tenni.

5.6. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

5.6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (SZIR)

A szakképzés információs rendszere (SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

A szakképzés információs rendszerében a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként kell nyilvántartani:

- a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait,
- a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az Onyvtv. 1/A. melléklet II. részében meghatározott adatait
- a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer adatait,

- az alkalmazotti nyilvántartásnak az Onyvtv. 1/A. melléklet III. részében meghatározott adatait,
- a szakképző intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,
- a szakképző intézményt és fenntartóját érintő ellenőrzések eredményét,
- a tankönyvjegyzékkel és a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatokat,
- az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) keretében a szakképző intézménytől begyűjtött adatokat és az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet az elektronikus vizsgarendszer részeként kell nyilvántartani
- a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, a szakmai vizsga alapján kiadott oklevelek, illetve szakmai bizonyítványok adatait és a törzslapkivonatok adatait, valamint
- a képesítő vizsga lebonyolításához szükséges adatokat és a képesítő vizsga alapján kiadott képesítő bizonyítványok adatait, a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az érettségi vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, valamint az érettségi vizsga alapján kiadott érettségi bizonyítványok és a törzslapkivonatok adatait.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A szakmai vizsgákat követő adatszolgáltatás a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal felé fokozott biztonságú elektronikus aláírással kerül hitelesítésre és megküldésre. Az általa

kinyomtatott vizsgaösszesítő adatlap az intézmények szakmai vizsgaanyaghoz kerül, mint irattározandó dokumentum.

5.6.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményünkben használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés pedig a szerződésben meghatározott gyakorisággal. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak vagy az általános helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Tanév végén kell kinyomtatni a törzslapokat, a haladási naplót, az osztályozó naplót, amelyet az igazgató és az osztályfőnök ír alá. Ezeket a naplókat az adott intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni és az intézmény irattárában kell megőrizni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje” alapján történik.

5.6.3. Egyéb elektronikus dokumentumok

Az e-napló (Kréta)

- A vezetőségnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.
- Az iskolatitkár feladata az aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.
- Oktatók, osztályfőnökök feladatai: a tanórai adatok rögzítése, a napló haladási,

hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

- A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez.
- A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.
- A tanév végén az e-naplót szükséges kinyomtatni és minden érintett oktatónak, illetve az igazgatónak az aláírásával hitelesíteni.

5.7. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje” alapján történik.

5.8. Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézésével az SZMSZ 6., az intézmény munkarendje fejezet részletesen foglalkozik.

5.9. Panaszkezelés rendje

A panaszkezelés rendjére vonatkozó részletes folyamatszabályozást az intézményi MIR kézikönyv tartalmazza. (Verzió szám: 4.; Hatályos 2024. szeptember 1-jétől; 49. oldal; T3. Panaszkezelés)

6. Az intézmény munkarendje

Az iskola épületének nyitva tartását és a csengetési rendet az intézményi házirend szabályozza. Az iskola osztálytermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit oktatói felügyelet mellett lehet használni. Az intézmény napi zárásakor a takarító személyzet tagjai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint minden helyiséget átvizsgálják. A portaszolgálatot ellátó munkavállalók elvégzik az áramtalanítást, gondoskodnak az intézmény biztonságos zárásáról, a vagyonbiztonsági berendezések üzembe helyezéséről.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 óra után lehet megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.



A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti elbírálás alapján. Az iskolai tanműhelyek nyitvatartási rendje a fentiektől eltérő lehet.

Az iskolai könyvtárat és szolgáltatásait a nyilvántartási idő alatt a munkavállalók, a diákok és a felnőttoktatási jogviszonyban állók bármikor igénybe vehetik.

Az iskolai létesítmények használatára a Házi rend, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmaz előírásokat.

Az iskola rendjéért és tisztaságáért az intézmény igazgatója felelős. Ha az iskola épülete, udvara vagy környéke ellen az egészségügy vagy a közrend szempontjából kifogás merül fel, az igazgató köteles intézkedni. Ha a felmerült probléma meghaladja hatáskörét vagy lehetőségét, jelentést tesz a főigazgatónak.

Az iskola létesítményei, helyiségei a tanévkezdéskor elkészített terembeosztás szerint használhatók. Szabadidős tevékenységre, korrepetálásra, szülői értekezletre csak a szabad helyiségek használhatók. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola létesítményei, helyiségei a szakmai alapidokumentumnak vagy alapító okiratnak megfelelően bérbe adhatók. A bérleti díjat az önköltség-számítási szabályzatban rögzítettek szerint kell megállapítani és a feltételeket bérleti szerződésben rögzíteni.

A külső igénybe vevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az igazgatóval, és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az igénybe vett helyiségben. Szaktanterem, tanműhely csak a felelős oktató felügyelete mellett adható bérbe.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában hétfőtől péntekig a megadott ügyfélfogadási időben.

A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulót óráról kihívni nem szabad, rendkívüli esetben ez csak az igazgató engedélyével lehetséges. Külső személyek a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az igazgató tudtával és engedélyével látogathatják. Tanórai foglalkozás igazgatói hozzájárulással maradhat el.

Az intézmény helyiségeit, eszközeit stb. igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A biztonságos működés érdekében a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat az intézmény munkavállalóival a munkavédelmi felelős, tanulóival a szakmai oktatók és az osztályfőnökök, a felnőttoktatásban résztvevőkkel a tanműhelyi szakmai oktatók ismertetik, valamint a részvétel tényét dokumentálják.

Az iskola tanulóinak / felnőttoktatásban résztvevőinek és munkavállalóinak kötelessége:

- az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a munka-, tűz- baleset- és vagyonvédelmi előírások betartása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Tanítási szünetek alatt az intézményben iskolavezetőségi és irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik, az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

A szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkársági irodában történik, ügyfélfogadási rend szerint, amelyről az iskolatitkárok tájékoztatják az érintett ügyfeleket. Szorgalmi időszakban és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az iskola vezetésének legalább egy tagja, vagy a helyettesítésüket az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó alkalmazott az intézményben tartózkodik.

6.1. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

6.1.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézményi vezetők munkarendjét az éves Munkaterv szabályozza részletesen.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül az iskola igazgatójának, vagy valamelyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell meghatározni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a portás(ok), a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

6.1.2. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók munkarendjét az igazgató által kiadott munkaköri leírások részletesen szabályozzák.

Az Szkr. 135. § (1)(2) az alábbiak szerint rendelkezik az oktatók munkaidejéről:

- Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a
- kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

- Az (1) bekezdés a) pontja szerinti rész munkaidő-nyilvántartásának a foglalkozás tanulmányi rendszerben való rögzítése minősül. Az (1) bekezdés b) pontja szerinti rész munkaidő-nyilvántartásaként a rendelkezésre-állási és munkavégzési kötelezettség teljesítésének oktató általi igazolását kell tekinteni.

A kötött munkaidő 70%-ban (heti 22 órában), osztályfőnök esetében 65%-ban (heti 21 órában) elrendelhető feladatok:

- a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott, tantárgyfelosztásban tervezett kötelező foglalkozások ellátása,
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, de a szakmai oktatással összefüggésben az igazgató által elrendelhető, tantárgyfelosztásban tervezhető alábbi egyéb feladatok ellátása:
 - szakköri, sportköri foglalkozás megtartása,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozás megtartása,
 - egyéni vagy csoportos tehetséggondozó foglalkozás megtartása,
 - a szakmai programban rögzített, de a fenti kategóriákon kívüli, szakmai vagy pedagógiai tartalmú egyéb osztály- vagy csoportfoglalkozás megtartása,
 - szakszerű helyettesítés ellátása eseti helyettesítés esetén.

A kötött munkaidő fennmaradó részére (heti 32 óráig) elrendelhető feladatok:

- foglalkozások előkészítése,
- tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos

eltöltésének megszervezése,

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének (diákönkormányzat) segítségével összefüggő feladatok ellátása,
- közösségi szolgálat teljesítésének elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- tanulók kötelező- és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- nem szakszerű eseti helyettesítés ellátása,
- pályaorientációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézményi beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel az intézmény marketing tevékenységében,
- közreműködés a felnőttek oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkacsoportokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- különböző feladat-ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a feladat-ellátási helyek közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, kötelező vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- továbbképzésen való részvétel.

Kollégium esetén

(A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről)

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy alkalmazkodják a tanulók iskoláinak munkarendjéhez. A kollégium a foglalkozásokat kollégiumi csoportonként heti huszonnégy órás keretben szervezi meg.

A kollégium a kollégiumba felvett tanulók részére felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, továbbá a szabadidő eltöltését szolgáló egyéb foglalkozásokat, és a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

A kollégiumban biztosítani kell a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában vagy nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson.



A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanuló elhatározása szerint rendszeresen hazalátogathasson. A tanuló tanítási évben (ideértve az évközi szünetek idejét is) a rendkívüli eseteket kivéve hazautazásra nem kötelezhető.

A heti időkeret az iskolában az egyes évfolyamok, osztályok, tanítási év közben a tanítási hetek között, kollégiumban a kollégiumi feladatok, az egyes tanulócsoportok, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosítható.

6.1.3. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az oktató által teljesítendő munkaidő munkaidő-keretben kerül meghatározásra. Nyilvántartása a KRÉTA-rendszerben történik.

A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama (a tanítási év időtartama), a napi munkaidő (teljes munkaidő esetén napi 8 óra) és az általános munkarend (heti 5 nap, hétfőtől péntekig) alapul vételével kell megállapítani. A munkaidő-keret megállapítása során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. Teljes munkaidős foglalkoztatás esetén a 40 órás munkahét 80%-ával rendelkezik az igazgató (32 óra/hét), amelynek része a legfeljebb 70%-ban, osztályfőnök esetében 65%-ban elrendelhető kötelező foglalkozások lekötött időtartama (22 óra/hét, osztályfőnök esetében 21 óra/hét). A munkaidőkeretre vonatkozó általános szabályok szerint az adott tanítási év alatt kell teljesíteni az oktatóknak a munkaidőkeret szerint megállapított munkaidőt, azaz nem szükséges, hogy minden tanítási héten egyenletesen 21 illetve 22 órája legyen, a tanítási év időtartama alatt átlagosan kell ennek teljesülnie.

6.2. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban – a jogszabályok betartásával – az intézmény igazgatója állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el (1. számú melléklet).

Az igazgató a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarendet meghatározza, a munkavállalók szabadságát kiadja. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.3. Szabadság, munkából való távollét

A szabadságra, munkából történő távollétre vonatkozó szabályokat a Hódmezővásárhelyen, 2025. február 14-én kiadott, HSZC/2025/UT/3, NSZFH/617/000097-3/2025 iktatószámon nyilvántartott Főigazgatói és Kancellári együttes utasítás tartalmazza.

6.4.A tanítási órák és egyéb foglalkozások rendje

A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégiumban a tanítás 5 napos, „A” és „B” heti állandó órarenddel történik, a tanítási órák 45 percesek. A csengetési rendet az iskola házirendje tartalmazza. Az intézmény évközi iskolai szakmai gyakorlati foglalkozásait 7 és 19 óra között lehet megtartani. A duális képzésben a fiatalok napi képzését hat óra és huszonkét óra között kell megszervezni. Fiatalok tanuló esetében a képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében a napi 8 órát nem haladhatja meg. A duális képzés rendje – az előzőeket figyelembe véve – igazodik a duális képzőhely munkarendjéhez. A képzési időn belül 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, ha a napi gyakorlati képzési idő a hat órát meghaladja.

A tanulóknak az iskolai szervezésű szakmacsoportos alapozó, illetve szakmai gyakorlatokon a szakmai gyakorlati munkacsoport által, a duális képzőhelyeken a gazdálkodó szervezet által előírt öltözetben és módon kell megjelenniük.

Tanórai foglalkozás - beleértve a délutáni foglalkozásokat is - csak rendkívüli esetben, az igazgató hozzájárulásával halasztható el. Óracserét, foglalkozás áthelyezését csak előzetes engedéllyel lehet végrehajtani.

6.4.1. Az órák közötti szünetek rendje, időtartama

Az órák közötti szünetek rendjét és időtartamát az intézmény Házirendje tartalmazza (Csengetési rend: a 2024-2025. tanévi Házirend 32-33. oldalán.)

6.4.2. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy a tanuló érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével a tanulmányi munkájához tanórán kívül is segítséget kapjon. A foglalkozások szeptemberben kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak.

A jelentkezés önkéntes, azonban a foglalkozásokon való részvétel kötelező, annak tényét dokumentálni kell. Szervezett formái lehetnek:

- korrepetálás, felzárkóztatás,
- szakkör,
- sportkör,
- tanulmányi-, szakmai-, kulturális verseny, sportversenyek,
- diáknapi (a tanév rendje alapján az iskolai éves munkaterv szerint),



- versenyfelkészítés
- egyéb egyéni foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások működési rendjét az iskolavezetés dolgozza ki a munkacsoportok javaslatai alapján. Feltételek az indítható foglalkozások esetében:

- Tanítási idő után oktatói felügyelettel diákprogramokat, rendezvényeket lehet szervezni. A tanulók legkésőbb 20 óráig tartózkodhatnak az épületben. /Kivéve a kollégium épülete./ 1 héttel a rendezvény lebonyolítása előtt engedélyeztetni kell a program helyét, idejét, egyeztetni kell az oktatókkal, a portaszolgálattal. Az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.
- Az intézményi sportköri foglalkozásokon minden tanulónak joga van részt venni, a foglalkozások helyszíneit a testnevelő-, illetve kollégiumi oktató felügyelete mellett lehet használni.
- A tanulók csoportjai (minimum 5 fő) diákköröket hozhatnak létre, javaslataikat - a Diákönkormányzat éves programjával együtt - a tanév elején a diákönkormányzatot segítő oktatón keresztül továbbítják a vezetőségnek. Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján oktatók segítik, az iskola vezetőjének előzetes engedélyével.
- A vizsgafelkészítések, felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a képzési követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott oktatók tartják, a foglalkozások az órarendbe beépítve is megvalósulhatnak.
- Szakértői vélemény alapján fejlesztő foglalkozásokat szervezünk az arra jogosult diákok részére. Az SNI és a BTMN fejlesztést fejlesztő- és gyógypedagógusok végzik, a tanulók órarendjének figyelembevételével.

6.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola felszerelése közvagyon. Az iskolai környezetet a rend és tisztaság teszi barátságossá, otthonossá. Ezért mindenkinek érdeke, hogy gondosan ügyeljen a tantermek, az öltözők, a folyosók és a mellékhelyiségek épségére, tisztaságára, berendezéseinek, felszerelésének megóvására.

Az osztályok a tantermüket díszíthetik, otthonossá tehetik. Minden osztály felelős a tanterem tisztaságáért. A tisztaság fenntartása feladatokkal és felelősséggel jár, melynek terhét az iskolában tartózkodók közösen viselik.

Az oktatóknak figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy a tanóra tiszta tanteremben, tanműhelyben kezdődjön és érjen véget. A tanulóknak kötelessége ebben együttműködni.

Az utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet összeszedik, az ablakokat bezárják, a világítást lekapcsolják.

6.5.1. Informatikai szaktantermek használati rendje

- A géptermekekben oktató felügyelete nélkül tartózkodni tilos!
- A teremben a rendért és az eszközökért az ott tartózkodók egyöntetűen felelősek. Ezért az óra elején a tanuló köteles jelenteni, ha a gép működésében rendellenességet vagy hiányosságot észlel.
- A géptermekekben mindenki csak a számára kijelölt helyen ülhet, az ülésrendet az oktató az első órán rögzíti. Így kár esetén visszakereshető a károkozó, akinek meg kell térítenie az okozott kárt – kiskorú esetén a szülőnek.
- A gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert bevinni vagy ott fogyasztani tilos!
- A munkaállomásokhoz csak a tanuláshoz feltétlenül szükséges felszerelés vihető (füzet, könyv, írószer), a kabátokat, táskákat az arra kijelölt helyen kell tárolni.
- A termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos!

6.5.2. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény székhelyére és telephelyeire történő belépés és benntartózkodás szabályait a Hódmezővásárhelyen kelt, 2024. március 28-ától hatályos, HSzC/2024/SZAB/03 számon nyilvántartott Beléptetési Eljárásrendje részletesen tartalmazza.

6.5.3. A tanulók intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

Az intézmény helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó oktatók a felelősek. Az óráközi szünetekben az ügyeletet ellátó oktatók kötelesek a rájuk bízott épületrészben az intézmény házirendje alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását

ellenőrizni. Az észlelt hiányosságokat, rongálást a vezetőség valamely tagjának kell azonnal jelenteni.

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő órákon és foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti oktatók gondoskodnak. Távollétük esetén az általános igazgatóhelyettes által kiírt helyettesítés alapján valósul meg a felügyelet.

A szüneteket a tanulók a folyosókon és az udvaron, osztályfőnöki kérelemre, igazgatói engedély alapján a tanteremben is tölthetik. A szünetekben az oktatói felügyeletet – 08.00-tól 12.50-ig – minden tanév szeptember 15-ig az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni.

A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletet a portaszolgálat tagjai, valamint a délutáni foglalkozásokat vezető oktatók látják el. Az intézmény rendezvényein a rendezvényért felelős oktató által elkészített és az igazgató által jóváhagyott ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

6.5.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje

A nem iskolai dolgozók az intézmény területén csak igazgatói engedély alapján tartózkodhatnak, végezhetnek munkát.

A hivatalos ügyek intézésének időtartamára, az ügy elintézésére hivatott személy szobájában tartózkodhat a vendég.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai, kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat, illetve a Házirend ide vonatkozó részei mindaddig érvénybe vannak rájuk nézve, amíg az épületben tartózkodnak.

Az intézmény portása köteles minden – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – személytől megkérdezni jövelele célját. A vendég a folyosón tartózkodik mindaddig, míg a keresett személy megérkezik. A tanulókat tanítási idő alatt – az órák közötti szünetben – csak a szüleik kereshetik fel személyesen. Hivatalos személyeket – mint pl. fenntartó, postás, beszállító, orvos stb. – a megfelelő útbaigazítás után a portás az épületbe beengedheti.

A kollégiumban:

- idegen személy (a szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában az ügyeletes oktató engedélyével léphet be. (Kivétel rendkívüli esemény

során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.) A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának portán történő igazolását követően.

- ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülőt) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével 14:00-21:00 óráig az aulában ezt megteheti. (A lakószobákban történő vendég fogadását indokolt esetben az emeleten tartózkodó oktató engedélyezheti).
- szállóvendéget a portás a feletteseitől kapott írásos elhelyezés alapján engedhet be a szükséges nyomtatványok kitöltését követően.
- a szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.6. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

6.6.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések

A kiemelt nemzeti ünnepeink: március 15. és október 23. Az ünnepségek megszervezéséért az igazgató felelős.

Ezekon a jeles alkalmakon túlmenően megemlékezünk

- február 25-ei iskolahéten a kommunista diktatúra áldozatairól,
- április 16-ai iskolahéten a holokauszt áldozatairól,
- június 4-én a nemzeti összetartozás napjáról,
- október 6-án az aradi vértanúkról.

6.6.2. Hagyományos rendezvények

Az iskola hagyományos rendezvényei

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg. Hagyományos rendezvényeink:

- tanévnyitó, illetve tanévzáró ünnepély,
- a karácsonyi ünnepekhez kapcsolódóan ünnepi műsor,

- szalagtűző ünnepség,
- diákbál,
- ballagás,
- diáknap,
- tantárgyi versenyek (Nyelvek napja, irodalmi verseny, anyanyelvi vetélkedő stb.),
- kollégiumi munkatervben meghatározott rendezvények,
- a tanév rendjében meghatározott témahetek rendezvényei.

6.6.3. Pályaszocializációs, pályaaorientációs, a munka világába átvezető programok

Intézményen belül szervezett pályaválasztási, pályaaorientációs programok

Az intézményi szervezésű pályaválasztási, pályaaorientációs programok megvalósítása az éves munkatervben rögzítettek szerint kerülnek megrendezésre. A programokat az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettesek és a marketing munkacsoport állítja össze. A megvalósításban az oktatói testület valamennyi tagja részt vesz.

- Pályaaorientációs rendezvénysorozat (nyílt napok)
- Felvételi tájékoztatót tartunk a szülők és a végzős általános iskolások részére, ahol az iskola képzési formáinak, a diákéletnek bemutatása történik, központi tájékoztatókeretében;
- Általános iskolások számára szervezett pályaaorientációs programok (idegen nyelvi projektverseny, főzőverseny stb.)
- Minden évben tájékoztató kiadványt készítünk a tanulók és szülők tájékoztatására a továbbtanulással kapcsolatos információkról, melyet a honlapunkon is közzéteszünk.
- Diáknapon történő pályaaorientációs programok saját diákjaink részére, a duális partnerek és egyéb szakmai szervezetek bevonásával.

Intézményen kívüli pályaválasztási, pályaaorientációs programokon való részvétel

- A 9. osztályos tanulók volt iskolájukat felkeresve népszerűsítik iskolánkat.
- Játékos pályaaorientációs rendezvénysorozat általános iskolákban.
- Tájékoztatási célú szülői értekezletek a település és a térség általános iskoláiban.
- Regionális és helyi pályaválasztási kiállításokon és börzéken való részvétel.
- Felnőttképzési kiállítás és börze.
- HSzC-vel együttműködésben valósítunk meg programokat (Cégek piaca, SkillFest).
- A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napokon vesznek részt az érettségi és technikus vizsga előtt álló tanulók.

6.6.4. Tanulmányi kirándulások

A tanulmányi utak az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része, célja továbbá a diákok tanulmányaihoz kapcsolódó ismeretszerzés.

A tanulmányi kirándulás szervezésének és lebonyolításának időpontját / időtartamát a tanév helyi rendje tartalmazza. A kirándulás megszervezésével kapcsolatban felmerülő igény esetén annak megszervezése, lebonyolítása az osztályfőnök feladata, és az igazgató engedélyéhez kötött.

- Kiskorú tanulók osztályközösségét létszámtól függően (15 fő felett) két kísérőnek kell biztosítani.
- 9. évfolyamon egynapos, 10-13. évfolyamon két- vagy háromnapos tanulmányi kirándulás szervezhető.
- A szakmai képzéshez kapcsolódó rövidebb időtartamú (néhány órás) szakmai programok szervezése az igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével történhet. Amennyiben tanítási órát is érint, egyeztetés szükséges az érintett oktatóval/oktatókkal.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi alapellátása az érvényben lévő jogszabályok alapján kerül megszervezésre. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója – a védőnői szolgálat biztosítására - megállapodást köt a Hódmezővásárhelyi Kapcsolatközpont Iskolavédőnői Szolgálattal. A rendszeres iskolaorvosi ellátást – a HSzC-vel megkötött szerződés alapján – orvosi vállalkozás végzi.

A megállapodás – többek között – az alábbiakat tartalmazza:

- a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését,
- az iskolák tanulóinak időszakos vizsgálatát meghatározott évfolyamoknál,
- alkalmassági vizsgálatok elvégzését,
- pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzését, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzését,
- a testnevelési csoportbeosztás elkészítését, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátását,

- az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzését és dokumentálását,
- a járványügyi előírások betartásának ellenőrzését, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelését, a megtett intézkedésekről a NNK illetékes intézetének értesítését,
- részvétel az intézmény egészségnevelő tevékenységében.

7.1.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás az intézményben

Az iskola tanulói rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülnek.

Az iskolai egészségügyi ellátás az intézményvezetővel, a helyettesekkel, a védőnővel és iskolaorvossal előre egyeztetett munkaterv szerint történik.

7.1.2. Egészségügyi felügyelet és ellátás a kollégiumban

A kollégium egészségvédelmi tevékenysége, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányul.

Kollégiumi tagsági jogviszony létesítésének feltétele, hogy a tanuló közösségbe kerülése előtt rendelkezzen a háziorvosa által kiállított, 10 napnál nem régebbi igazolással, mely tartalmazza, hogy közösségbe jöhet, fertőző betegségben sem ő, sem a családtagjai nem szenvednek.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is, mely minden oktató munkaköri feladata.

A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói. Minden délelőtt a beteget az iskolaorvosi rendelésre az ügyeletes nevelő kíséri.

A hét többi napján délután, illetve hétvégeken a kollégiumban feladatot ellátó oktatók nyújtanak segítséget a tanulóknak. A titkárságon egészségügyi láda került elhelyezésre.

7.1.3. Iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás

Az iskolai egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll

Iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás

- Meghatározott időpontokban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, akik a tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

A tanulók fogászati szűrése az intézményben évente egyszer valósul meg.

7.2. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A munkavállalók kártérítési felelősségét a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A tanulók kártérítési felelősségének megállapításakor az Szkt. 66.§-a alapján jár el az intézmény. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia:

- a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
 - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
 - ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét,
- az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért – a felfebb megnevezett körülmény kivételével - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel,
- a kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a szakképző intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő,
- nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta,
- a tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel,

a szakképzési munkaszerződés megkötésével a duális képzés szervezőjének, vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.3.A fegyelmi és egyeztető eljárás szabályai

7.3.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai az Szkt. 65. §-ban és az Szkr. 196-214. §-aiban foglaltak alapján az alábbiak szerint határozzuk meg.

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.
- A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
- A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy
 - hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
 - jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
 - a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
 - szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
 - az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
 - jogorvoslattal éljen.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.
- A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés bírálható el. A kötelezettségszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális

képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.
- A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt
 - az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
 - az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
 - akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
 - akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

7.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Szkr. 200. § (2) alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait intézményünkben az alábbiak szerint határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve a Szkr. 200. § (5) bekezdésében felsoroltak esetében.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárési minőségét, az

elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
- A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira (ez nagyon fontos), ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.
- A tanuló jogait fel kell olvasni a meghallgatását megelőzően:

A tanulónak a fegyelmi eljárásban **joga van**, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
 - b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
 - c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
 - d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
 - e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
 - f) jogorvoslattal éljen.
- A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
 - A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.
 - A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és

másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

- Először ellenőrizni kell a tanúk személyazonosságát (ezt természetesen majd a tárgyaláson a fegyelmi eljárás alá vont személlynél is ellenőrizni kell) majd tisztázni kell, hogy elfogultak-e vagy az ügyben érdekeltek-e, továbbá, hogy fenn áll-e akadály (pl. a fegyelmi eljárás alá vont személy hozzátartozója), és el kell mondani neki kifejezetten a tanúzási figyelmeztetést. Rögzíteni kell a jegyzőkönyvben, hogy a tanú nem elfogult, nem érdekelt az ügyben, és nem áll fenn vallomástételi akadály.
- A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

Fegyelmi határozat

Hozható felmentő, vagy megszüntető határozat is a következő esetekben:

A fegyelmi bizottság **felmentő** határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

Megszüntető határozat

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

Érdemi fegyelmi határozat esetén

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,

- ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza: az eljárás tárgyává tett köteleességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza: a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

Fegyelmi büntetésként kiszabható:

- megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése (szociális juttatásokra nem terjedhet ki!), áthelyezés másik csoportba/osztályba, áthelyezés másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe (de erről a másik igazgatóval meg kell állapodni előzetesen), kizárás (A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.).

A kizárás:

- amennyiben még tanköteles korú a tanuló, akkor speciális szabályok vonatkoznak a kizárásra. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában.

7.4. Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a Könyvtárellátón keresztül a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében a Könyvtárellátó biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhető legyenek. A tanulók számára a tankönyvellátás ingyenes. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató és helyettesei a felelősök.

A tankönyvellátás rendjét a főigazgató évente felülvizsgálja és - szükség esetén - módosítja.

A tankönyvek kiválasztása:

- A tankönyvek hivatalos jegyzékén szereplő választékból – az intézmény helyi tantervének figyelembevételével – a munkacsoport vezetőinek feladata, az oktatók bevonásával.
- A tankönyvtámogatás összegét minden évben a központi költségvetésről szóló törvény határozza meg.
- A tankönyvtámogatás felhasználható: a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, az intézményi tankönyvrendelés teljesítésére.

Az ingyenes tankönyvellátás biztosításának módja

A tanulók számára az ingyenesség biztosítása az iskolai könyvtár állományából történő kölcsönzéssel valósul meg. Ezen tankönyvek az iskola tulajdonát képezik és a könyvtári kölcsönzés szabályai érvényesek rá. A használat joga a tanulói jogviszony fennállása alatt addig illeti meg a tanulót, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni (a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megfizetni).

Ennek formája:

- az elveszett tankönyv pótlása, azaz megvásárlása és a könyvtár rendelkezésére bocsátása, vagy az elveszett tankönyv piaci értékének teljes megtérítése,
- az anyagi kártérítés összege a tanuló szociális helyzetének, ill. elért tanulmányi eredményének függvényében csökkenthető.

Az igazgató jelöli ki a tankönyvellátásban közreműködő személyt (tankönyvfelelős), akit munkájáért díjazás illethet meg. A tankönyvfelelős tanév eleji tankönyvosztási feladatainak

ellátását az osztályfőnökök segítik, illetve az intézményvezető által megbízott munkatárs(ak) segítheti(k).

A tankönyvfelelős feladatai:

- a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a szakmai munkacsoportok vezetői részére átadja a hivatalos tankönyvjegyzéket a következő tanévben alkalmazandó tankönyvek kiválasztására,
- begyűjti a munkacsoport vezetőktől az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek listáját osztályonkénti (csoportonkénti) bontásban
- osztályonként vagy csoportonkénti megrendelő lapot készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályfőnököknek,
- az osztályfőnök begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól,
- a tankönyvfelelős a tanulói igények figyelembevételével elkészíti a tankönyvrendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. online felületén,
- tájékoztatja a szülői munkacsoporton keresztül a szülőket a tankönyvrendelésről
- előkészíti a tankönyvek kiosztását az általa összeállított és az igazgatóval egyeztetett forgatókönyv szerint,
- elvégzi a tankönyvek kiosztását,
- módosítja a tankönyvrendelést.

7.5. A diákigazolványok rendelésével és kezelésével kapcsolatos szabályok

A diákigazolvány igénylésében közreműködő intézmény az iskola. Az iskolában az iskolatitkárok látják el ezt a feladatot. Az iskolatitkár(ok) feladatai:

- a diákigazolvány igényléséhez szükséges NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) adatlap kiadását a tanulónak a járási hivatalban kell kezdeményezni;
- a KRÉTA-rendszerben kell a diákigazolvány igénylést jelezni, hogy a tanulói adatok az OKTIG rendszerrel történő interfész kapcsolat létrejöhessen;
- intézi a diákigazolványok igénylését (a jogszabályban meghatározottak szerint a szolgáltatás ingyenes);
- a diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat minden év július 15. napjáig megrendeli,
- szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet;

- az iskolatitkár az adott tanév október 31-éig érvényesíti a használatban lévő diákigazolványokat a hologramos érvényesítő matrica felragasztásával, ami a következő tanév október 31-éig érvényes;
- az érvényesítés tényét, a kiadott matrica sorszámát az adatkezelő felé a meghatározott határidőn belül jelenti;
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja, a tanévet követően a jogszabályban meghatározott ideig megsemmisíti;
- bevonja az érvénytelen diákigazolványokat;
- a bevont diákigazolványokat megsemmisíti a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint az adatkezelőt tájékoztatja az igazolvány egyedi azonosítójáról,
- az igényelt diákigazolvány kiadásáig a jogosult kérésére az iskolatitkár megfelelő típusú igazolást ad ki,
- a gyártó a legyártott diákigazolványt az iskola címére postázza
- az iskolatitkár – az átadás-átvétel tényét hivatalosan igazolva – kiosztja a diákigazolványokat a tanulóknak.

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2021. szeptember 1. napjától az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

- Diákigazolványra jogosult:
 - a szakképző intézmény tanulója és a szakképző intézményben felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatásban részt vevő képzésben részt vevő személy,
 - a képzésben részt vevő személy részére az oktatás munkarendjére tekintet nélkül a levelező oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt kell kiállítani.

7.6.Ifjúságvédelem

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az iskola összes dolgozójának alapvető feladata.

Az Szkr. 124. § (2) bekezdés 20. pontja alapján az igazgató „koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait”.

Az intézmény kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A bullying vagy internetes zaklatás felismerése esetén az iskola komolyan lép fel, mert ez a tett sérti a tanulónak az emberi méltósághoz való jogát, sérti egyes személyiségi jogait, továbbá maga a tanuló is sérülhet. Az iskola elsősorban a megelőzésre törekszik, ezért szakemberek (rendőr, pszichológus) segítségével az osztályfőnöki órákon előadásokra kerül sor. (pl. az UNICEF #nemvagyegyedül programjának ismerete)

A bullying / cyberbullying esetén a lehetséges eljárásrend:

- amennyiben a beazonosítható zaklató az iskola tanulója, szükséges bevonni az iskola vezetését, szakembereket (pl. pszichológus, mediátor),
- amennyiben nem beazonosítható a zaklató és esetleg „csúnyább dolgok” is történnek, akkor az iskola a rendőrséghez fordul (bűncselekmény történt).

A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje

Az iskola az Szkr. 351. §-ában meghatározott formában és módon adatot szolgáltat a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerben:

- „(3) A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerbe a szakképző intézmény a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók létszámát a (2) bekezdésben meghatározott adatok szerint összesítve, valamint az alkalmazott intézkedéseket feladat-ellátási helyenként összesített formában, évfolyamonkénti és tantárgyankénti bontásban az adott tanév első félévére vonatkozóan február tizedikéig és az adott tanév második félévére vonatkozóan június harmincadikáig feltölti a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerbe. A (2) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetben a tantárgyat is meg kell adni.”
- „(5) A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer segítségével azonosított figyelmeztető jelek alapján és a pedagógiai-szakmai szolgáltatás javaslatainak figyelembevételével a szakképző intézmény olyan pedagógiai intézkedéseket alkalmaz, amelyek keretében korszerű, tanulóközpontú szakmai oktatási eszközökkel, a szakképző intézményi sikerességet támogató együttműködésekkel segíti a tanuló előrehaladását, kiemelt figyelemmel a képességek, készségek kibontakoztatására, az esélyteremtést szolgáló tevékenységekre.”

7.7.A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A Szkr. 215. § (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

7.7.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy a helyetteseknek.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),
- a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg, a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának,
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

7.7.2. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések

- Az iskolában – ideértve annak udvarát, főbejárata előtti 5 méteres területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az iskolába látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót vagy más személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (pl. alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.
- A 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól jogszabály 4.§ (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója. E törvény rendelkezései alapján megalkotott helyi szabályokat az iskola Házirendje, a Munkavédelmi szabályzata és a Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

7.8. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirend tartalmazza. **A tűzvédelmi előírásokat az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.** Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők és az oktatók feladata.

Fontosabb általános szabályok:

- drog és szeszes ital fogyasztása az iskola tanulói, dolgozói számára az iskolában és iskolai rendezvényeken tilos,
- az iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint a nem az iskola területén tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás tilos,
- fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos, veszélyes tárgyakat, anyagokat az iskolába hozni nem szabad, a tanulmányi munkához nem szükséges tárgyakat és pénzt a tanuló csak saját felelősségére tarthat az iskola területén, az ezekkel kapcsolatos károkért az iskola felelősséget nem vállal.

Jogkörök, feladatok

- Az igazgató ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi felelős munkáját, előírja és vezeti a tűzés munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok

kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat.

- A tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai felelős – szerződéses külső partner – elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos, valamint a gyakorlati és adminisztratív feladatokat, szakmai irányítást nyújt a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásához, a rendellenességekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Az osztályfőnök, a gyakorlati oktató, kollégiumi csoportvezető a tanulókat a tanév kezdetén, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet átad az igazgatónak.
- Az oktató, nevelőtanár a pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőségét. Ha tantárgya tanítása során szaktantermet is igénybe vesz, akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad az igazgatónak. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az igazgatót. A szaktantermének szertárában köteles a vonatkozó baleset és tűzvédelmi előírások betartására és betartatására. Ezt az intézményi megbízott bármikor ellenőrizheti.

7.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőoktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkavédelmi és tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről a 112 telefonszámon azonnal értesíteni kell a katasztrófavédelem központi diszpécserszolgálatát:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a centrum főigazgatóját,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Bombariadó és tűzriadó estén az intézmény tanulói, dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az intézmény épületeit. Az igazgató haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a centrum főigazgatóját. Minden további intézkedést a helyszínen érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni. Az elmaradt órák pótlásáról az intézmény vezetője intézkedik a törvényben meghatározott módon. Ezen ok miatt elmaradt órákat minden esetben pótolni kell.

7.10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Szkr.169. §-a: A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.



A díjazás elve:

A díjazás egyedi megállapodás függvénye. A díjazás mértéke az értékesítési ár ismeretében a bekerülési költség levonása után kerül megállapításra. A díjazás mértéke a felsoroltak figyelembe vételével legfeljebb az érték 10%-a.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó belső ellenőrzés rendjét az adott tanév vonatkozásában az éves intézményi munkaterv melléklete tartalmazza.

Az ellenőrzésekre vonatkozó részletes folyamatszabályozást, valamint az ellenőrzések és a minősítési módszereket, eljárásokat az intézményi MIR kézikönyv tartalmazza. (Verzió szám: 4.; Hatályos 2024. szeptember 1-jétől.)

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása teremti meg (1. sz. mellékletben).

A munkaköri leírásokat évente felül kell vizsgálni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumvezető,
- a munkacsoport-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- könyvtáros oktató
- diákönkormányzatot segítő oktató
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írtni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban és az irattárban kell őrizni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség vizsgálata,
- problémák feltárása.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák és foglalkozások ellenőrzése előre egyeztetett és nem egyeztetett időpontokban (igazgató, igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető, munkacsoportvezetők),
- tanítási órák, foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások adminisztrációjának ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének, az ügyeleti tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztratív /írással/ munkák, dokumentumok vizsgálata.

Az intézményvezető elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzést is.

Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

Az ellenőrzés kiterjed az oktató

- oktató tevékenységére,
- szaktanári munkájára,
- az általános munkafegyelmére,
- az adminisztrációs feladatainak teljesítésére,

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az általános szabályok betartása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató,
- az igazgató,
- az általános és szakmai igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumvezető,
- a munkacsoportok vezetői.

Igazgató

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- az intézmény hatáskörébe tartozó gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatokat.

Igazgatóhelyettesek

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a munkacsoportok vezetőinek tevékenységét,
- az oktatók és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét,
- az oktatók adminisztrációs munkáját,
- az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkacsoport-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkacsoportba tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkacsoportok javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg is – illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkacsoportokkal is – meg kell beszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

9. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A centrum, és ezen belül az intézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. Az intézmény igazgatója a feladatmegosztás és a főigazgató eseti megbízása szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A duális képzőhelyekkel az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettesek tartanak rendszeres kapcsolatot. A tanulói utánpótlás biztosítása érdekében különös figyelmet kell szentelni Hódmezővásárhely. és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

A korai iskolaelhagyás megakadályozása érdekében rendszeres a kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel (duális partnerekkel), a pedagógiai szakszolgálattal, a szakmai szolgáltatóval (a szegedi POK-kal), a család – és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti központtal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskola törekszik a felsorolt szervezetekkel a lemorzsolódást megakadályozó programok kialakítására a tanórán és tanórán kívül. pl. esetmegbeszélés, esetkonferencia, célirányos műhelymunka, célirányos továbbképzés, tudásmegosztás, a gyermekvédelmi jelzőrendszeren keresztül történő beavatkozás (veszélyeztetettség jelzése, külső támogató segítség felé irányítás).

Preventív jelleggel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók megsegítésére, követésére az iskola együttműködik az általános iskolákkal. pl. egyéni átvezetési terv bevezetése.

A részletes, aktuális partnerlistát az intézményi **MIR kézikönyv** 1. sz. melléklete tartalmazza. A partnerlista minden tanév kezdésekor aktualizálásra kerül. (Verzió szám: 4.; Hatályos 2024. szeptember 1-jétől).

Felelős: a 2. sz. igazgatóhelyettes



Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal:

Intézmények, szervezetek	A kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolattartó
HSzC tagintézmények		
Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Telefon: +36-63-570-425 6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 16/A	igazgató
Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum	Telefon: +36-62-241-988 6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.	igazgató
Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégium	Telefon: +36-62-510-917 6900 Makó, Posta u. 4-6	igazgató
Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum	Telefon: +36-63-562-280 6600 Szentes, Apponyi tér 1	igazgató
Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum	Telefon: +36-63-562-335 6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 1.	igazgató
Általános iskolák		
Klauzál Gábor Általános Iskola	Telefon: +36-62-222-316 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 63.	igazgató
Klauzál Gábor Általános Iskola Gregus Máté Tagintézmény	Telefon: +36-62-593-070 6821 Székkutas, József Attila u. 1.	igazgató
Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola	Telefon: +36-62-245-877 6800 Hódmezővásárhely, Holló u. 36.	igazgató
Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola	Telefon: +36-62-534-235 6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc u. 4-6.	igazgató
Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola	Telefon: +36-62-245-066 6800 Hódmezővásárhely, Szent István u. 75.	igazgató
Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének-Zenei Általános Iskolája	Telefon: +36-62-241-381 6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.	igazgató
Szent József Kertvárosi Katolikus Általános Iskola	Telefon: +36-62-241-871 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 3.	igazgató
Németh László Gimnázium és Általános Iskola	Telefon: +36-62-533-137 6800 Hódmezővásárhely, Németh László u. 16.	igazgató
Aranyossy Ágoston Református Óvoda és Általános Iskola és Szakiskola	Telefon: +36-62-245-193 6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 5.	igazgató
Földeáki Náray Lajos Általános Iskola	Telefon: +36-62-524-050 6922 Földeák, Zárda u. 22.	igazgató
Mindszenti Általános Iskola	Telefon: +36-62-850-047 6630 Mindszent, Szabadság tér 2-3.	igazgató
Szegvári Forray Máté Általános Iskola	Telefon: +36-63-364-831 6635 Szegvár, Tempom u. 2.	igazgató
Maroslelei Általános Iskola	Telefon: +36-62-596-050 6921 Maroslele, Árpád u. 2.	igazgató
Algyői Fehér Ignác Általános Iskola	Telefon: +36-62-517-192 6750 Algyő, Sport u. 5.	igazgató

Intézmények, szervezetek	A kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolattartó
Egyéb szervezetek		
Neumann János Egyetem GAMF Műszaki és Informatikai Kar	Telefon: +36-76-516-300 6000 Kecskemét, Izsáki út 10.	igazgató
Tornyai János Múzeum	Telefon: +36-62-242-224 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16.	igazgató
Emlékpont	Telefon: +36-62-530-940 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 34.	igazgató
Bessenyei Ferenc Művelődési Központ	Telefon: +36-62-533-317 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.	igazgató
Németh László Városi Könyvtár	Telefon: +36-62-246-811 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 44.	igazgató
Magyar Diáksport Szövetség	Telefon: +36-30-963-8103 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 17.	igazgató
Hódmezővásárhely MJV Diáksport Egyesület	Telefon: +36-30-746-8620 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.	igazgató
Dr. Szilágyi Mária iskolaorvos	Telefon: +36-30-935-9775 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.	igazgató
Vincze Fanni iskolai védőnő	Telefon: +36-30-565-3194 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.	igazgató
Kagylóhéj Gyermejkölési Központ és Családsegítő Szolgálat (Vajda-Tóth Anita)	Telefon: +36-62-249-489 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 54.	igazgató
Dr. Nébl Annamária iskolafogászat	Telefon: +36-62-222-828 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 7.	igazgató
Dr. Mándoki Anna	Telefon: +36-70-949-6751 6800 Hódmezővásárhely, Lázár u. 6-8.	igazgató
Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	Telefon: +36-62-221-906 6800 Hódmezővásárhely, Szék u. 3.	igazgató
Csongrád-Csanádi Kereskedelmi és Iparkamara	Telefon: +36-62-554-250 6724 Párizsi krt. 8-12.	igazgató
Hódmezővásárhelyi Ágazati Képzőközpont Nonprofit Kft.	Telefon: +36-30-299-9355 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 70.	igazgató
Gastro-Ker Alapítvány	Telefon: +36-20-931-6045 6800 Hódmezővásárhely, Pálffy u. 2.	igazgató
Hódmezővásárhelyi Vasas-Kisinas Alapítvány	Telefon: +36-30-328-7884 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.	igazgató

Intézmények, szervezetek	A kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolattartó
Releváns külső partnerek		
Duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások		
Bónus István E.v. (Bandula Kisvendéglő, Bagolyvár Étterem, Fekete Sas)	Telefon: +36-20-9231-769 6800 Hódmezővásárhely, Pálffy u. 2.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Glorius Hotel Turisztikai Kft. - Grand Hotel Glorius	Telefon: +36-62-511-060 6900 Makó, Csanád Vezér tér 2.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Kenguru Gm. Kkt.	Telefon: +36-30-344-2002 6800 Hódmezővásárhely, Szántó Kovács János u. 78.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Losonczy Gábor E.v.	Telefon: +36-30-292-9718 6630 Mindszent, Árpád u. 2.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Szentesi Séf Kft. - Péterház	Telefon: +36-63-510-500 6600 Szentes, Attila út 3.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Gastrosa Kft.	Telefon: +36-30-526-9911 5900 Orosháza, Dózsa György u. 24.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
KissVirágom Kft.	Telefon: +36-30-555-1765 6800 Hódmezővásárhely, Kistópart u. 2.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Bart-Ker Kft. –	Telefon: +36-62-644-660 6630 Mindszent, Szabadság u. 26.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
H. Marcipán Kft.	Telefon: +36-62-533-245 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András u. 48.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Hód-Sarokház Kft.	Telefon: +36-62-243-384 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 7.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Szőke 97 Kft.	Telefon: +36-62-244-868 6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc u. 11.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Szabó Zsolt E.v.	Telefon: +36-62-243-384 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 7.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Tesco-Global Magyarország Zrt. – Tesco Hódmezővásárhely	Telefon: +36-20-827-2216 6800 Hódmezővásárhely, Hódtó u. 17-19.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Deichmann Cipőkereskedelmi Kft.	Telefon: +36-30-828-2130 6800 Hódmezővásárhely, Kaszap u. 20.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Lila Kakas Kft. –	Telefon: +36-62-222-510 6800 Hódmezővásárhely, Petőfi u. 10-12.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Ginkgo Hotel és Konferencia Kft.	Telefon: +36-62-532-532 6800 Hódmezővásárhely, Zrínyi u. 2.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Lemeztechnika Kft.	Telefon: +36-62-533-966 6800 Hódmezővásárhely, Kalmár Zsigmond u. 5.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Volánbusz Zrt.	Telefon: +36-1-219-8000 6724 Szeged, Bakay Nándor u. 48.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Süd-Alu Kft.	Telefon: +36-62-533-690 6800 Hódmezővásárhely, 6491/25. Makói úti Ipari Park	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Güttler Kft.	Telefon: +36-62-533-690 6800 Hódmezővásárhely, 022/35. hrsz. Maroslelei út	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
NITE Bau Bt.	Telefon: +36-30-246-7298 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Soós István u. 23.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Balogh Sámuel Gábor E.v.	Telefon: +36-30-825-3440 6636 Mártély, Lilom u. 18.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Szanorfa Kft.	Telefon: +36-30-693-4913 5946 Békéssámszon, Attila u. 39.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)

Intézmények, szervezetek	A kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolattartó
Releváns külső partnerek		
Duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások		
Varga Műhely Kft.	Telefon: +36-62-636-385 6800 Hódmezővásárhely, Csomorkányi u. 24.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Red Star Fogtechnika Vörös Eszter E.v.	Telefon: +36-20-994-2299 6720 Szeged, Jókai u. 7-9. 3/20.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Oskovics László E.v.	Telefon: +36-30-945-4736 6800 Hódmezővásárhely, Vas u. 11.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Meto-Dent Bt.	Telefon: +36-66-465-556 5700 Gyula, Part u. 17.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Z-Mobil Kft.	Telefon: +36-70-455-6503 6800 Hódmezővásárhely, Dáni u. 45/2.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
H-Maxx Kft.	Telefon: +36-30-611-2226 6800 Hódmezővásárhely, Szántó Kovács János u. 176.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Art Hotel Plusz Kft.	Telefon: +36-62-592-888 6720 Szeged, Somogyi u. 16.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Bodrogi Bau Kft.	Telefon: +36-62-222-133 6800 Hódmezővásárhely, Mátyás u. 38.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Csányi Vill és Trans Kft.	Telefon: +36-70-5581-971 6750 Algyő, Berek u. 53.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
DM Kft.	Telefon: +36-30-4007-455 6800 Hódmezővásárhely, Kaszap u. 20.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Duál Autószervez Bt.	Telefon: +36-62-244-028 6800 Hódmezővásárhely, Gerle u. 1.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Hervis Sport- és Divatkereskedelmi Kft.	Telefon: +36-20-5493-687 6724 Szeged, Londoni krt. 3.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Hódmezővásárhelyi Ágazati Képzőközpont Nonprofit Kft.	Telefon: +36-30-299-9355 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy- Zsilinszky u. 70.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Hotel Science Kft.	Telefon: +36-30-1954-528 6722 Szeged, Petőfi Sándor sgt. 17.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
K & M Kft.	Telefon: +36-62-443-884 6725 Szeged, Veresács u. 3.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Kerekes Ádám E.v.	Telefon: +36-30-7272-018 6800 Hódmezővásárhely, Szántó Kovács János u. 168.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Marso Kft.	Telefon: +36-62-242-820 6800 Hódmezővásárhely, Jókai u. 17.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Megyesi Róbert E.v.	Telefon: +36-30-7318-286 6800 Hódmezővásárhely, Munkácsy Mihály u. 7/B. 3/11.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Mellis-Gastro Kft.	Telefon: +36-30-2008-397 5900 Orosháza, Fasor u. 3.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
MMXH Lakberendezési Kft.	Telefon: +36-76-883-200 6000 Kecskemét, Halasi út 2.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Metalucon Kft.	Telefon: +36-62-225-652 6630 Mindszent, Szabadság u. 92.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
MVM Energetikai Ágazati Képzőközpont Nonprofit Kft.	Telefon: +36-20-5443-834 6100 Kiskunfélegyháza, Majsai út 18.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)

Intézmények, szervezetek	A kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolattartó
Releváns külső partnerek Duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások		
Praktiker Kft.	Telefon: +36-70-3706-062 6728 Szeged, Budapesti út 3.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Pro Tyres Hungary Kft.	Telefon: +36-20-3935-522 6600 Szentes, Jókai u. 63.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Szentesi Ágazati Képzőközpont Nonprofit Kft.	Telefon: +36-30-3366-899 6600 Szentes, Tóth József u. 3.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Tóth Diesel Kft.	Telefon: +36-20-5263-030 6800 Hódmezővásárhely, Rét u. 40.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
V8 Klinika Kft.	Telefon: +36-70-2389-219 6600 Szentes, Vásárhelyi út 11.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)
Vig-Motor Kft.	Telefon: +36-30-9783-515 6640 Csongrád, Fő u. 3.	szakmai igazgatóhelyettes (2.)

9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

Intézményünk a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézményével tart rendszeres kapcsolatot.

Az SNI tanulók ellátása

Intézményünkben ezt a feladatot főállásban alkalmazott *gyógypedagógus végzettségű oktató* látja el. Az ellátott fontosabb feladatok:

- a kötelező felülvizsgálat iránti kérelmek benyújtása határidőben (a megfelelő dokumentumok: szaktanári, osztályfőnöki jellemzések),
- a szakvéleménnyel még nem rendelkező tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakértő bevonása.

BTMN-es tanulók ellátása

Intézményünkben ezt a feladatot főállásban alkalmazott *fejlesztő pedagógus végzettségű oktató* látja el. Az ellátott fontosabb feladatok:

- a kötelező felülvizsgálat iránti kérelmek benyújtása határidőben (a megfelelő dokumentumok: szaktanári, osztályfőnöki jellemzések),
- folyamatos kapcsolattartás, konzultáció a fejlesztő oktatókkal a vezetőség, osztályfőnökök, illetve az érintett szaktanárok részéről,
- a szakvéleménnyel még nem rendelkező tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakértő bevonása.

Iskolapszichológus

Az iskolapszichológus heti egy alkalommal, a szakszolgálat támogatásával végzi tevékenységét intézményünkben. A pszichológussal az iskolavezetés tagjai tartják a kapcsolatot, segítséget nyújtanak a munkájának szervezésében.

Ifjúságvédelmi feladatok

Heti két munkanapon ifjúságvédelmi feladatokat ellátó esélyegyenlőségi szaktanácsadó segíti oktatói munkánkat.

9.2.Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységeket pedagógiai-szakmai szolgáltatások segíthetik.

Intézményünk a szakképzés szervezésével összefüggésben a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal (NSZFH) és az IKK-val (Innovatív Képzéstámogató Központ) áll közvetlen kapcsolatban.

A szakmai szolgáltatások igénybevételét, a programok megvalósítását az igazgató koordinálja. Intézményünk a következő tevékenységekkel összefüggésben tart kapcsolatot a szolgáltatókkal:

- szaktanácsadói tevékenységek,
- oktatói továbbképzések,
- szakmai előadások, konferenciák.

9.3.Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Intézményünk a Hódmezővásárhelyi Kapcsolat Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával tart kapcsolatot. A kapcsolattartásért az igazgató és az általános igazgatóhelyettes felel. A kapcsolattartás fontosabb területei:

- a törvényben meghatározott módon a gyermekjóléti szolgálat értesítése a tanulók igazolatlan mulasztása esetén,
- rendkívüli eset egy-egy tanuló veszélyeztetettsége esetén.

9.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola-egészségügyi ellátás rendszerével az SZMSZ 7.1.1 alfejezete (Egészségügyi felügyelet és ellátás az intézményben) foglalkozik részletesen. A szolgáltatókkal történő rendszeres kapcsolattartásért az igazgató és az általános igazgatóhelyettes felel. A kapcsolattartás feladata:

- a tanulók szűrővizsgálatainak megszervezése, lebonyolítása,
- a tanulók szakmához kapcsolódó alkalmassági vizsgálatának szervezése,
- a testnevelési csoportbesorolás folyamatos nyomon követése, szükség esetén a védőnői szolgálat értesítése,
- a rendkívüli osztályfőnöki órák közös szervezése, a témák meghatározása,
- a diáknapi megszervezésében a védőnői szolgálattal való együttműködés.

9.5. Az igazgató, az iskolaorvos és a védőnő kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója – a védőnői szolgálat biztosítására - megállapodást köt a Hódmezővásárhelyi Kapcsolat Központ Iskolavédőnői Szolgálattal. A rendszeres iskolaorvosi ellátást – a HSzC-vel megkötött szerződés alapján – orvosi vállalkozás végzi.

Az iskolaorvosi feladatainak ellátásában támogatja az intézmény igazgatója, illetve a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola az igazgatóval.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákok körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel, csoportvezetővel együttműködve.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

9.6. Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel

Az Szkt. alapján a gyakorlati képzés intézményünkben az iskolai tanműhelyekben, a kereskedő szakmák és a turisztikai képzések esetében szaktanteremben történik.

A tanulók duális gyakorlati képzése a képzés folytatására jogosult gazdálkodó szervezeteknél valósul meg.

A gyakorlati képzés formái:

- Szakképzési munkaszerződés (az Szkt. 83. §-a alapján)
- Felnőttképzési szerződés

A kapcsolattartás formái

Az intézményben az igazgató és a 2. számú szakmai igazgatóhelyettes tartják a **közvetlen kapcsolatot** a gazdálkodó szervezetekkel és a Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával (személyesen, telefonon, e-mail-ben, hivatalos dokumentumok útján).

A duális képző partnerekkel történő folyamatos kapcsolattartásért a **2. számú** szakmai igazgatóhelyettes felel.

Az intézmény minőségirányítási rendszerében meghatározott cselekvési terv alapján tanévente 5 alkalommal kerül sor személyes, vagy online formában megvalósított szakmai megbeszélésekre, konzultációkra. Ezeken a rendezvényeken a duális partnerek képviselői, az intézményvezetés tagjai, a szakmai oktatók, a gyakorlati képzést felügyelő szervezetek, vizsgaszervező szervezetek képviselői is részt vesznek.



10. Záró rendelkezések

10.1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az elfogadást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

10.2. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és működési szabályzat olvasható az intézmény weboldalán.

Legitimációs záradékok:

A Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készítette el.

Kelt: Hódmezővásárhely, 2025

ph

igazgató

Elfogadó határozat

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása előtt az iskolai diákönkormányzat és a képzési tanács véleményét ki kell kérni. A törvényben biztosított jogunknál fogva a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát elfogadjuk.

Az oktatói testület nevében:

Kelt: Hódmezővásárhely, 2025

.....

az oktatói testület képviselőjében



Véleményezés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát elfogadjuk.

A Diákönkormányzat nevében:

Kelt: Hódmezővásárhely, 2025

.....

a Diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégiumban a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáig Képzési Tanács nem alakult, így a Szervezeti és Működési Szabályzat Képzési Tanács általi véleményezésére nem került sor.

Kelt: Hódmezővásárhely, 2025

.....

igazgató

Jóváhagyás

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX.. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogomnál fogva kijelentem, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal egyet értek.

Hódmezővásárhely, 2025.

.....

kancellár



Jóváhagyás

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogomnál fogva kijelentem, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat jóváhagyom.

Hódmezővásárhely, 2025.

.....

főigazgató

Mellékletek

Az SZMSZ mellékletei megtalálhatóak az intézmény honlapján

- 1. számú melléklet - Munkaköri leírás minták**
- 2. számú melléklet- Az iskolai közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat**
- 3. számú melléklet- Az iskolai könyvtár SZMSZ-e**
- 4. számú melléklet- Az iskolai tankönyvellátás szabályzata**

Az SZMSZ-ben található hivatkozások (MIR kézikönyv, kancellári, főigazgatói utasítások, szabályzatok, stb.) a T meghajtón az oktatók számára elérhetők.